ناهد حمدي أحمد



الرياض - ص.ب: ١٠٧٢٠




Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)



مناهج البحث
فى علوم المكتبات



مَناهج البحث في عُلوم المكتبات

ناهد حمدي أحمدي
محاضر بقسم المكتبات
كلية الآداب
جامعة الملك عبد العزيز ـ جدة

١٣٩٩ هـ ـ ١٩٧٩ م

الناشر



الرياض ـ ص.ب ١٠٧٢٠
المملكة العربية السعودية



بسم الله الرحمن الرحيم



« ان الملائكة لتضع أجنحتها لطالب العلم رضا بما يطلب ، ولمداد جرت به أقلام العلماء خير من دماء الشهداء في سبيل الله »

(حديث شريف)



إهـداء

الى الأستاذ الدكتور عبد اللطيف ابراهيم

أستاذى الذى علمنى كيف أكتب بحثا

علميا لأول مرة ، فى رسالتى للماجستير

ولازلت أستزيد بعلمه

اليه أهدى هذا العمل المتواضع

اعزازا وتقديرا

ناهد حمدى



Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

مقـــدمة

بكل الأمل فى توفيق الله ورعايته : أقدم كتابى هذا والذى يدور موضوعه حول علوم المكتبات ومناهج البحث فيها .

وليس موضوع كتابة البحث والأصالة فيه بالعمل اليسير السهل الذى يتمكن أى باحث من القيام به .

انه عمل دقيق يسير وفق خطة علمية مرسومة ، وقواعد منظمة .

ولما كان من الضرورى أن يلم الباحث بوسائل البحث فان هـذا الاتجاه يتطلب بلا ريب ، ضرورة الاهتمام باعداد الباحثين ، وتزويدهم بالطرق والأساليب المنهجية اللازمة للانتاج العلمى ، خاصة بعد أن تعقدت الحياة ، وازدادت المعارف الانسانية زيادة هائلة ، وكان لزاما علينا أن نقود خطوات المبتدئين ، وأن نسـير بهم ، ونجعلهم يقومون بأبحـاث رصينية عميقة ، ذات أصـالة وابداع حقيقيين ، فى شىء من السهولة ، فلاشك أن المعرفة الواعية بمناهج البحث العلمى تمـكنهم من اتقـان البحث ، وتلافى الوقوع فى الأخطاء المنهجية وتجنبهم الكثير من الخطوات المتعثرة غير المجدية .

ولا تقتصر أهمية المنهج العلمى فى البحث على ميدان دون ميدان ، بل هى ضرورية فى كل فرع من فروع المعرفة البشرية ، وان كانت هناك أساسيات تتبع فى فرع دون غيره مما يؤدى بالتالى الى تعـدد مناهج البحث وأساليبه فى الميدان الواحد .

وهذا الكتاب « مناهج البحث فى علوم المكتبـات » عبـارة عن محاولة لجمع وتحديد وتلمس خطوط البحث العلمى الرئيسية ، وأهم

عناصره ، ومقومات نجاحه فى قطاعات علم المكتبات الثلاثة « الكتاب والمواد المكتبية الأخرى ـ المكتبة ـ القارىء » •

هذا وقد تم تقسيم الكتاب الى فصول تضمن الفصل الأول منها دراسة تمهيدية عن العلم والبحث ، وتضمنت أيضا الربط بين أساليب المعرفة للانسان البدائى وتطورها الى مرحلة البحث العلمى ثم تعريف ماهية البحث العلمى •

وتضمن الباب الثانى علم المكتبات وقطاعات البحث فيه ، فعلى الرغم من أن المكتبات والدراسات المكتبية أصولها القديمة فان الدراسات المكتبية الحديثة لم تظهر كمجال مهنى الا فى غضون القرن التاسع عشر •

ومن الطبيعى أن موقع علم المكتبات بدأ ، كغيره من المواقع ، اذ قام على الممارسات المنبثقة من الذكاء الفطرى للانسان بأسلوب المحاولة والخطأ ، وقد بقيت هذه المرحلة زمنا طويلا ، تمت خلالها تدريجيا بعض الملاحظات المتناثرة ، وكانت تلك هى البذور الأولى التى تمخضت عنها فى أواخر القرن التاسع عشر مجموعة من الدراسات •

وفى بداية القرن العشرين أكدت الدراسات المكتبية وجودها كمهنة تطبيقية ، واتسعت فى النصف الثانى منه اتساعا كبيرا ، وتشعبت موضوعات البحث فى هذا الميدان لتغطى كل ما يتصل بالمكتبة كمؤسسة لها كيانها الادارى والفنى ، وتضم بين جنباتها المواد الفكرية بجميع أوعيتها لتصل بينها وبين القارىء الذى يتطلع الى الدراسة وتحقيق الذات •

ومجال علم المكتبات غنى بالموضوعات التى يصلح كل منها لدراسة مستقلة •

فالكتاب وهو قطاع الدراسة الأول يمكن أن تقوم الدراسة حول سلسلة المراحل التى يمر بها منذ أن كان فكرة فى ذهن مؤلفه حتى يؤدى رسالته ، فى هذه الرحلة الطويلة يمكن أن تقوم الدراسة :

أولا : حول كيانه المادى منذ الألواح الطينية وغيرها من المــواد التى كتب عليها الى أن اتخذ شكله الحالى على الورق •

ثانيا : حول فنون الكتاب من نسخ وخطاطة تم الطباعة فى طفولتها المبكرة الى وضعها الحالى •

ثالثا : يمكن أن تقوم الدراسة أيضا حول انتاج الكتاب وتجارته وأبعاد تلك التجارة المتقدمة •

وتنتهى رحلة الكتاب بدخول المكتبة ، وهنا تقوم حوله سلسلة من العمليات التى تهدف جميعها الى أن تجعله فى متناول الرواد بأكفأ صوره وأيسرها ، مثل الاختيار والفهرسة بنوعيها والتصنيف والببليجرافيات وغير ذلك مما يشكل ميدانا واسعا للعديد من الدراسات •

ولا يفوتنى هنا أن أذكر أننى لم أعن الدراسة حول الكتاب معناه العادى المحدود ، بل قامت الدراسات حول كافة المواد المكتبية المطبوعة منها ، مثل المجلات والنشرات والصحف ، ثم المــواد السمعية والبصرية من أشرطة ومسجلات وأفلام ، وهنا يمكن أن تدرس هذه المواد دراسة موضوعية طبقا للموضوع الذى تدور حوله ، كما تدرس أيضا دراســة استخدامية أو تدرس مجموعة منها على أنها ذات طبيعة خاصة متميزة من حيث كيانها المادى ، أو طبيعة تنظيمها أو استخدامها •

أما المكتبات وهى القطاع الثانى فتعد حقلا واسعا وميدانا خصبا لكثير من ألوان النشاط ، والأبحاث الميدانية • فالمكتبة منذ نشأتها كانت

جزءا وعاملا هاما فى تطور المجتمع والبشرية ، واليوم أصبحت أهم الخلايا الفكرية والعلمية التى يضمها المجتمع ، ولقد اتسقت الدراسات فى موقع المكتبات فشملت المكتبة كمؤسسة لها كيانها المادى والادارى ومشكلاتها الادارية •

فى هذا الاطار من الممكن القيام بعديد من الدراسات ، فنجد مشكلات المبانى ، والموقع ، والموظفين وما يتعلق بهم ، وهناك الميزانية واعدادها وأبوابها ومصادرها ، والانفاق واجراءاته ولوائحه ، وهناك أيضا العلاقات بين الأقسام •

وهناك أيضا دراسة المكتبات النوعية ، وفى اطار كل نوع تدرس المواد المكتبية وتنظيمها ، والعمليات المكتبية ومزاولتها ، والخدمات المكتبية وتقديمها •

هناك أيضا الدراسات والفلسفات والمبادىء المختلفة التى وجهتها فى الماضى والتى توجهها فى الحاضر ، والدور الذى تلعبه فى تحقيق أهداف الأمم • وغير ذلك الكثير •

ولاشك أن القارىء وهو المحور الذى تدور حوله ومن أجله كل الخدمات المكتبية المقصودة وغير المقصودة وتتعاون المكتبة بكل أجهزتها لتوصيلها اليه •

هذه الخدمات قد تدرس دراسة نوعية قائمة على طبيعة كل خدمة ، وقد تدرس مرتبطة بجماعة من القراء متميزة فى العمر أو الجنس أو الثقافة ، أو فى فى طبيعة العمل أو المهنة ويتضح هذا الارتباط الوثيق بين علم المكتبات والدراسات الاجتماعية والنفسية ، حيث لابد من دراسة

الأسس العامة والمبادىء الاجتماعية والنفسية التى تؤثر فى نجاح الخدمة حتى تتمكن من تقديم أفضل مستوياتها للقارىء •

وانطلاقا من تلك المجالات المكتبية جاء الفصل الثالث محددا المناهج التى تتبع فى دراسة هذه المجالات ، وقد قسمت هذه المناهج الى ثلاثة مناهج :

أولا : منهج التأليف النظرى •

ثانيا : منهج العمل الميدانى •

ثالثا : المنهج التقريرى •

وضم الفصل الرابع دراسة لمنهج التأليف النظرى ومراحله المختلفة•

ولقد تناولت بالدراسة ذلك المنهج الذى تكمن طبيعته فى أنه يتناول موضوعات ، ذات طبيعة تاريخية أو فلسفية أو نظرية ، وكذلك تعرضت لمراحله المختلفة التى تبدأ بالاحساس بالمشكلة واختيارها وتحديدها ، وتنتهى بالشكل الكامل للبحث ، مبينة ما بين هاتين المرحلتين من خطوات تتمثل فى مخطط البحث ، جمع المصادر ، جمع المادة العلمية وتحريرها ، الحواشى وما يجب مراعاته عند كتابتها •

وكان منهج العمل الميدانى موضوع دراسة الفصل الخامس ••• فأوضحت أنه منهج يتناول موضوعات ذات جوانب تطبيقية • وتناولت مراحله بالتفصيل فبدأت بالملاحظة والممارسة وكيف يتدخلان فى الاحساس بالظاهرة وبالتالى تحديدها ، ثم تطرقت الى مرحلة فرض الفروض كمرحلة متممة لمرحلة اختيار ظاهرة البحث وتحديدها ، ثم انتقلت الى تجميع البيانات والمعلومات واعتمادها الكلى على الميدان واتخاذها الاستبيان وسيلة لذلك الجمع ، وقمت بدراسة وافية عن الاستبيان وتعريفه وأهميته

وعيوبه وأسئلته وكيفية صياغة الأسئلة المغلقة والمفتوحة الى غير ذلك مما يتعلق بالاستبيان كاستمارة يملأها المبحوث ، ثم انتقلت بعد ذلك للحديث عن مرحلة تفريغ الاستبيان وكتابة تقرير البحث وما يتخلل ذلك من تعليق على الحقائق وتحليلها وشرح ما يترتب عليها من نتائج واستخدام الأرقام والاحصائيات عند التفريغ ، وفى النهاية تعميم المؤشرات التى أدت اليها النتائج ، وكانت المرحلة الأخيرة من مراحل العمل الميدانى هى مرحلة اثبات الاستبيان والأمانة العلمية .

وبرغم أن المنهج الثالث يعد امتدادا للمنهج الثانى فاننى قد أفردت له دراسة مستقلة فى الفصل السادس باعتباره نشاطا بحثيا يتناول مشكلة من المشاكل التى تصادف العمل اليومى داخل مكتبة محددة ، ويحاول دراستها والوصول الى أسبابها والعمل على حلها .

ولقد كان لمجموعة المراجع العربية والافرنجية المذكورة فى نهاية الكتاب أثر كبير فى اخراج البحث فى صورته العلمية فضلا عن ممارستى العملية وما ألقيته من محاضرات نظرية فى هذا الموضوع فى شطرى جامعة الملك عبد العزيز بمكة المكرمة وجدة ، بالاضافة الى تطبيقات الطالبات العملية واشرافى عليها .

وفى خاتمة المطاف لا يسعنى الا أن أشيد بفضل الاخوة والأخوات الذين أسهموا باقتراحاتهم العلمية فى أثناء قراءة الكتاب فى مسودته الأولى وفى المناقشات الشفهية حوله وكان لآرائهم ومقترحاتهم أثر كبير أدى الى ادخال بعض التعديلات وأخص بالذكر الأستاذة الدكتورة انتصار يونس ، والدكتور شعبان خليفة ، والأخت الزميلة السيدة زينب طلعت ، والسيدة شاهيناز عفيفى . كما لا أنسى ما قدمته لى الأخت السيدة بدرية عبد العزيز بمكتبة جامعة الملك عبد العزيز من خدمات .

وانى لآمل أن يلقى هذا الكتاب الأول فى موضوعه بالنسبة لعلوم المكتبات رضا من الزملاء وطالباتى .

والله الموفق

جدة فى ١٦/٤/١٩٧٩



الفصل الأول

دراسات تمهيدية

١ ـ العلم والبحث .

٢ ـ تطور أساليب المعرفة .

** أسلوب أهل الرأى والتقاليد .

** أسلوب الخبرة والتجربة .

* أسلوب القياس المنطقى .

* الأسلوب الاستقرائى .

٣ ـ تعريف البحث العلمى .



العلم والبحث :

العلم باعتباره طريقة للتفكير ، ونتاجا له يعرف بأنه مجمـوعة من المعارف والمفاهيم المصنفة ، التى تتسـق فى نظام من الأفكار ، وأمكن التحقق من درجة صحتها بطريقة علمية معينة هذه الطريقة هى ما يطلق عليه « طريقة البحث العلمى » •

من ثم يتبين أن هناك ارتباطا واضـحا بين هـذه المعارف وتلك المفاهيم ، وبين الطريقة أو الأسلوب الذى اتبع فى التأكد من صحتها •

من هذا المنطلق يمكن أن نحدد أهمية الطريقـة أو المنهج الذى يستخدم فى الحصول على الحقائق العلمية من مجموعة المعارف والمفاهيم المتاحة •

والحقيقة أو المعرفة العلمية تعد أرقى درجات المعرفة وأدقها • لم يصل الانسان اليها دفعة واحدة ، بل سلك فى بحثه عنها مراحل عدة ، كان فى كل منها يلجأ الى أسلوب من التفكير ، الى أن استطاع الوصول بتفكيره الى الأسلوب العلمى •

ان الأسلوب العلمى بهذا المعنى أو كما يطلق عليه البعض ، المنهج العلمى فى البحث • هو أسلوب من أساليب التفـكير الراقى الذى جاء نتيجة تنظيم سير العقل ، تنظيما مرتبطا بقواعد وأصول لابد من الالتزام بها للوصول الى المعرفة •

ومن الأفضل هنا أن نتدرج مع الانسان البدائى فى خطواته لنرى كيف تمكن من الوصول الى المعرفة العلميـة ، ولنرى كيف انعكست وسائله فى البحث عن المعرفة على طبيعة المعرفة ومستوياتها حتى وصلت

الى الدقة العلمية ، التى لم تأت نتيجة اجتهاد عفوى منه بل نتيجة تخطيط فكرى منظم هو ما نطلق عليه المنهج العلمى فى البحث .

تطور أساليب المعرفة :

منـــذ قديم الزمان تعـــددت أساليب تحصيل المعرفة وتطورت عبر القرون ، فقد وجد الانسان البدائى نفســـه أمام عديد من الظـــواهر الطبيعية ، تلك الظواهر كانت تفوق قوته وتؤثر عليه ، ولا تستطيع قدراته واستعداداته مواجهتها ، لم يكن يملك القدرة مثلا على مواجهة الأمطار أو فيضانات الأنهار ، فكان عليه لكى يحمى نفسه عن شرور الظواهر ، أن يتعرف على ماهيتها ، وأن يصل الى تفسير لأسباب حدوثها بأشكال مختلفة ، وفى أزمنة متنـــوعة ، وبمعنى آخر أن يعرف كيف يمكن أن يسيطر على تلك الطبيعة ويخضعها لارادته ، بدلا من أن يبقى هو أسيرا لأهوائها .

من هنا شرع الانسان يفكر فى وسيلة تمكنه من التلاؤم معها على المدى القريب ، ومن السيطرة عليها فى المدى البعيد .

حاول الانسان أن يتعلم بطريقة أو بآخر عن نفســـه ، وعن العالم الذى يعيش فيه انطلاقا من حبه للاستطلاع ورغبته فى الاحاطة بما يدور حوله .

واستطاع ، مدفوعا بتلك الرغبة ، وباحتياجاته التى كانت فى بداية الأمر بسيطة ومحدودة ، أن يجمع عبر تاريخه الطويل رصيدا هائلا من المعارف والعلوم ، سلك فى جمعها أربعة أساليب من التفكير ، يمثل كل منها حلقة فى تطور البحث وهى على النحو التالى :

١ ــ أسلوب أهل الرأى والتقاليد والعرف :

ظهر هذا الأسلوب فى العصور القديمــة حيث كانت المجتمعــات قبلية ، وكانت القبيلة تقوم على أساس الوحدة ، وكان شيخ القبيلة هو المسئول عنها وعن شئونها ، فى تلك المجتمعات حيث كانت البيئة محدودة، والمجتمع صغير ، وبالتالى كانت الحقائق قليلة وبسيطة ، اعتبرت السلطة هى المصدر الأول الذى يبحث الانسان لديها عن تفسير الظواهر الكونية الغامضة وغيرها من الحقائق ، من هنا كان شيخ القبيلة ــ الذى يمثــل السلطة ــ وما يصدر عنه من تشريعات وأحكام وتفسيرات بمثابة المرجع النهائى فى تفسير الظواهر وفى التماس حلول للمشكلات •

فى هذه المرحلة كان منهج التفكير بعيدا عن الواقع لأنه فى أغلب الأحيان كان الانسان البدائى اذا واجه ظاهرة يصعب عليــه فهمهــا أو معرفتها ، نسبها الى قوى خفية تتحكم فيما يقع حوله من أحداث • ومن ثم كان هذا سببا فى تأخر الانسان فى فهم الطبيعة المحيطة به ، وفى قدرته على السيطرة عليها والتحكم فيها •

هنا أيضا لعبت العادات والتقاليد دورا فى الحصول على المعرفة •

٢ ــ أسلوب الخبرة والتجربة :

نشأ أسلوب الخبرة الشخصية فى الحكم على الأمور بجوار أسلوب السلطة والعادات والتقاليد ، فالانسان حينما كان يواجه مشكلة أو موقفا غامضا ، كان يرتد الى الأحوال المشابهة التى مرت به ويهتدى بحكمه على نتائج سلوكه السابق فى تقرير سلوكه الحاضر •

لم تكن هذه الخبرة تعتمد على خبرة الانسان الشخصية فقط ، بل كان يلجأ الى الاستنارة بخبرات غيره من الناس •

ويمكن أن نقول هنا ان الخبرة القائمة على أسس علمية لها قيمتها ، في حين أن الخبرة غير المقننة تكون دائما عرضة لعوامل شتى تقلل من صلاحيتها فى الحكم على الأشياء •

٣ ــ أسلوب القياس المنطقى :

هذا النمط من التفكير الذى يسمى بأسلوب القياس المنطقى فى الحكم على الأمور أو الكشف عن القوانين التى تحكم الظواهر عرفه بأسلوب الاستدلال Deductiom

وهو أسلوب ينتقل من العام الى الخاص ، أو من المبادىء الى النتائج ، ويقوم على مسلمات وبديهيات أو قضايا يتعين التسليم بها ، وينتهى منها الى نتائج •

أسلوب الاستدلال هذا وان كان قد هدم التفكير الخرافى ، الا أنه لم يأت بجديد من حيث فهم الطبيعة والسيطرة عليها •

والانسان فى هذه المرحلة من مراحل تفكيره ، فسر الظواهر بقوى مجردة ، لا وجود لها ، ولا دليل على وجودها بأى وسيلة علمية ، ولكنها موجودة فقط فى ذهنه عندما توجد الظاهرة وتنعدم بانعدام تلك الظاهرة •

٤ ــ الأسلوب الاستقرائى (التجريبى):

نشأ هذا الأسلوب فى العصر الصناعى وأطلق عليه كلمة Induction وهو أسلوب قائم على تتبع الجزئيات للوصول منها الى أحكام عامة ، وبمعنى آخر ، هو ملاحظة الأحكام الجزئية وتجربتها لوضع أحكام كلية ، وكانت نظرية دارون بداية هذا الأسلوب التجريبى •

وهكذا نرى أن الانسان قد اهتدى من خلال مراحل تفكيره السابقة ومن خلال صراعاته مع الأحداث المحيطة به ، الى طريقة كان لها أكبر الأثر فى حياته ، على اعتبار أنها يسرت له فرصة السيطرة على هذه الأحداث والتحكم فيها ، بدلا من سيطرتها هى عليه والتحكم فيه تلك هى الأسلوب العلمى ، أو الطريقة العلمية فى التفكير •

ولما كان العلم عبارة عن ذلك النشاط الذى نحصل به على قدر كبير من المعرفة بحقائق الطبيعة والسيطرة عليها فانه يمكن القول ان الأسلوب العلمى كان نهاية المطاف بالنسبة لألوان التفكير السابقة •

تعريف البحث العلمى :

البحث العلمى فى ضوء الفقرات السابقة هو :

١ ـ الطرق العامة التى يسلكها العقل الانسانى فى بحثه عن الحقيقة، باتباعه طرائق خاضعة لقوانين وضعية أو تجريبية ، والتقيد بشكليات متعارف عليها •

٢ ـ البحث العلمى هو حصيلة مجهود يهدف الى الاجابة عن تساؤل أو مجموعة من التساؤلات ، باتباع منهج معين واستخدام مراجع ووسائل موثوق بها ، بحيث تخدم غرضا توثيقيا ، أو يسهل الاطلاع على حصيلة هذا المجهود •

٣ ـ البحث العلمى هو أسلوب تفكير وجهد وتقصى وفحص دقيق يهدف الى تحديد المشكلة التى تواجه الانسان وتحليلها الى عواملها من خلال دراسة عميقة ، مبنية على فهم سديد ، وادراك صحيح ، ومنهج سليم •

٤ ـ وأخيرا انه طائفة من القواعد العامة المصوغة من أجل الوصول الى الحقيقة •



الفصل الثاني

علم المكتبات واطار البحث فيه

١ ـــ علاقة علم المكتبات بالعلوم الأخرى .

٢ ـــ قطاعات الدراسة فى علوم المكتبات .

(أ) الكتاب والمواد المكتبية .

(ب) المكتبات .

(جـ) القراء .



علم المكتبات واطار البحث فيه :

علم المكتبات علم له نطاق واسع عريض ، ويمكن تعريفه بأنه العلم الذى تلتقى عنده حدود جميع المعارف الانسانية • وهو فى جوهره علم تطبيقى ، يتألف من نظريات ، مارسها الانسان المبدع خلال رحلة حياته ، ومن ثم فيتصل اتصالا وثيقا بحياة كل أمة ، ومدى اهتمامها ومقدرتها على ترجمة هذا الاهتمام الى خدمات تفيد منها فيما يتلاءم مع تقدمها •

لقد اتسعت دراسات المكتبات فى النصف الأخير من القرن العشرين اتساعا كبيرا ، وتعددت مجالات البحث فى هذا الميـــدان ، لتغطى كل ما يتصل بالمكتبـــة أو مركز التوثيق ، كمؤسســـات لها كيانها الادارى والفنى ـ وتضم بين جدرانها المواد الفكرية بجميع أشكالها ، وتقـــدم للانسان ما يجمع بينه وبين ما يتطلع اليه من الوصول الى المعرفة وكشف الحقيقة •

ولقد صادفت علوم المكتبات فى مسيرتها نحو التقدم تطورات على جانب كبير من الأهمية ، وأن أهم هذه التطورات جاء نتيجة لازدياد حجم النشر العلمى ، والمعلومات العلمية التى وصلت فى حجمها ، وكميتها ومبلغ تعقدها ، وتعدد ما تنشر به من لغات ، درجة لم يسبقه أن وصلت اليها الحضارة الانسانية •

ولقد أدت هذه الأبعاد لمشكلة الاعلام الى البحث عن وسائل فنية جيدة لحفظ واسترجاع المعرفة ، ومن ثم ازدادت أوجه النشـــاط التى تقوم بها الخدمات المكتبية المتخصصة ، وظهرت الحاجة الى تطـــوير الوسائل المكتبية التقليدية ، والى استخدام وسائل وطرق جديدة يدوية أو آلية •

ولقد أدى هذا التطور الى تطوير مفهوم الدراسة المكتبية ، فتحولت فلسفة الخدمة المكتبية من الحصول على الكتاب ، وتقديمه فقط ، الى الحصول على المعلومات التى يحتويها هـذا الكتاب وتقديمها الى من يريدها .

وأصبحت الحاجة أيضا أو الفائدة Use هى المحور الأساسى الذى تدور حوله عمليات اختيار الكتب والمطبوعات أو استخدام نظام الرفوف المفتوحة أو المخزنية ، واستخدام الوسائل الفنية غير التقليدية والتقليدية .

ومن هنا ومع تطور مفهـوم الخـدمة المكتبية ازداد الاهتمـام بالمكتبات ، والعمل على ضرورة تنظيم مقتنياتها ، لتقديم أفضل الخدمات لروادها فى أسرع وقت ممكن . ويمكن أن نقـول ان ازدياد أهميـة المكتبات أدى الى ظهور علم المكتبات كعلم تطبيقى وتطورت مفاهيمه ومجالات دراسته .

علم المكتبات وعلاقته بالعلوم الأخرى :

ان علم المكتبات له علاقة عضوية بالعـديد من العلوم الأخرى فى مقدمتها العلوم الاجتماعية وتتمثل هذه العلاقة فى :

ـ أنه يشكل جزءا من هذه العلوم .

ـ ان الخدمة المكتبية فى ذاتها هى خدمة اجتماعية .

ـ ان الخدمات المكتبية تلعب دورا هاما فى التربيـة ، وتطـور الخدمات التعليمية فى دولة ما ينتج عنه ضرورة الحصول على الكتب لاتمام الدراسة التى بدأتها المدرسة .

ـ ان برامج مكافحة الأمية تعتمد أساسا فى استمرار أثرها على وصول القارىء للكتب أو وصول الكتب اليه بسهولة •

ـ ان التطور الاقتصادى والمهارات الفنية اللازمة للصناعات الحديثة تستلزم اطلاعا دائما على ما يكتب عن آخر التطورات فى محيط كل منها •

ومن العلوم الأخرى التى لها علاقة بعلوم المكتبات ، علم النفس ، فيمكن تطبيق علم النفس على دراسة ميول القراء واتجاهاتهم القرائية ، وفى الوقت ذاته يمكن الاستفادة بالنتائج التى يتوصل اليها علم النفس الاجتماعى خاصة ، بالنسبة لتحليل القراءة ، والقراء ، والوعى الاجتماعى ، وغير ذلك كثير من العمليات النفسية التى من شأنها أن تثرى دراسات المكتبات •

وبالمثل يمكن أن يقال ان لعلم المكتبات علاقة بعلم الاحصاء وبفلسفة العلوم وتاريخها ، وأخيرا فهناك علاقة واضحة بين الانسانيات والمكتبات •

قطاعات الدراسة فى علوم المكتبات :

يمكن تمثيل هذه القطاعات كما فى الرسم وهى :

١ ـ الكتاب والمواد المكتبية •

٢ ـ المكتبات •

٣ ـ القراء أى رواد المكتبة والمستخدمون لمختلف المواد المكتبية •

وسنتناول هذه القطاعات بالتفصيل لتوضيح ما يمكن أن يقوم عليها من دراسات •

أولا :

الكتاب ، المواد المكتبية :

نحن هنا لا نعرف الكتاب بصفحات مطبوعة أو مخطوطة فحسب ، بل نعرفه على أنه كل فكر أو علم تضمنته نشاطات المعرفة الانسانية ، وقام بتسجيله الانسان على رق أو جلد أو ورق أو على أسطوانة أو على شريط أو فيلم أو غير ذلك من الوسائل التى يمكن أن تتحول بصورة أو بأخرى الى كلمات مسطورة تقرؤها العين أو مسجلة تسمعها الأذن •

وبمعنى آخر فهو يعنى الكتاب بشكله التقليدى المعروف الى جانب باقى المواد المكتبية الأخرى من مخطوطات ومجالات ، ونشرات وصحف، ثم المواد السمعية والبصرية من أشرطة ومسجلات وأفلام وشرائح •

ويتسع هذا القطاع من قطاعات الدراسات المكتبية للعديد من مجالات الدراسة العلمية مثل :

١ ــ من الممكن أن تتصور الكتاب فى سلسلة من المراحل التى يمر بها منذ أن كان فكرة فى ذهن مؤلفه حتى يؤدى رسالته للقارىء •

ان وجوده خلال تلك المسيرة بكل مراحلها ، يتمثل فى الجانب المادى التكوينى للكتاب وفى الجانب الموضوعى ، وأن ما سيقوم عليه فى تلك المسيرة من دراسات لن تخرج عن تلك الحدود •

بالطبع هناك مراحل يمر بها عبر هذه المسيرة الطويلة لا تنفصل

أى مرحلة منها عن الأخرى ، بل لا شك أنها مراحل متدرجة ، تتأثر كل واحدة فيها حتما بما يجرى فى المرحلة التى تليها ، وتتوقف عليها .

٢ ــ هناك جانب آخر من الدراسة يمكن تناوله هنا ، يتمثل هذا الجانب فى رحلة الكتاب التاريخية عبر العصور المختلفة .

وهنا نعلم أن الكتاب نفسه ظل يتطور ولا سيما حين ظهرت وسائل عصرية جديدة لانتاجه : كالطباعة ــ التى يمكن أيضا دراستها كموضوع مستقل ــ منذ أن كانت تعمل بالطاقة اليدوية ، ثم التجارية ، ثم الكهربائية الى أن وصلت الى ما هى عليه الآن من رقى وتطور .

أيضا يمكن فى بداية هذه الرحلة التاريخية أن يكون المخطوط بأبعاده المختلفة مجالا للدراسة ، وقد يصلح أحد هذه الأبعاد ، كصفحة عنوانه مثلا موضوعا لدراسة مستقلة وقد يكون فى الامكان الجمع فى البحث بين أكثر من بعد واحد طالما كانا يمثلان تشكيلا تجمعه زاوية خاصة .

٣ ــ أنواع الكتب وأشكالها يمكن أن تكون موضوعا شيقا لبحث علمى .

٤ ــ ولا شك أن تجارة الكتب قد أخذت مكانها بين باقى أنواع التجارة الأخرى ، وكان لهذه التجارة أسواق واسعة ، مما يمكن الباحث من أن يجعلها محورا لدراسة علمية منهجية .

٥ ــ الوراقة والوراقين الذين لعبوا دورا هاما فى نسخ وبيع وتجارة الكتب على مختلف أنماطها .

٦ ـ الانتاج الفكرى قبيل الطباعة ، حيث يمثل هذا الانتاج رصيدا ضخما ، ودراسته حاليا من أهم مجالات الدارسة فى الفكر العربى •

٧ ـ العمليات المكتبية التى تتم عادة بعيدا عن أنظار رواد المكتبة ، ولا تتصل بهم اتصالا مباشرا ، هذه العمليات يمكن أيضا أن ندرجها تحت هذا المجال من الدراسات المكتبية • والمقصود بهذه العمليات المكتبية ـ أو الأعمال الفنية كما يسميها البعض الاجراءات التى تجعل مواد المكتبة وخدماتها فى متناول الرواد فى أكفأ صور وأيسرها ، وهنا تقابل التصنيف بجداوله ورموزه ، والفهرسة بنوعيها موضوعية ووصفية والشراء والتسجيل •

والواقع أن كل واحد من الأشكال غير التقليدية فى الرصيد الفكرى يمثل خطا قائما بذاته فى الدراسة ، يتفاوت ضيقا وسعة بتفاوت الدوائر التى تمثل حجم الموضوع فى التغطية •

واذا حاولنا أن نقوم بعملية حصر أو وضع خطوط عريضة للدراسة تحت هذا القطاع سنجد أنها تتمثل فى :

١ ـ التكوين المادى للكتاب •

٢ ـ فنون الكتاب •

٣ ـ علم انتاج الكتاب •

٤ ـ اقتناء الكتب وتنظيمها واتاحتها لخدمة القراء والباحثين •

ولا شك أن الهدف العام من دراسة هذا القطاع هو التعريف بالمواد المكتبية ومصادرها وكيفية الحصول عليها والوصول الى أحسن الطرق للانتفاع بها فى المكتبة انتفاعا كاملا •

ثانيا :

المكتبات :

اذا كان الكتاب يعد امتدادا للقوى الانسانية فى عملية الاتصال • Communication فان المكتبة تعد وسيلة امتداد حياة هذا الكتاب •

فكلما زادت الثقافة نضجا ، وأصبحت أكثر تخصصا ، زاد اعتمادها على السجلات والكتب ، وانعكس هـذا التغير فى المستوى الثقافى على مسئوليات أمناء المكتبات أنفسهم •

والمكتبة تعد جـزءا من تاريخ البشرية ، وعاملا هاما فى تطـوير المجتمع الانسانى ، واليوم أصبحت الى جانب مراكز التوثيق ، من أهم الخلايا الفكرية فى جسم المجتمع ، ويقع عليها عبء كبـير ؛ لأن لهـا دورا لابد من أن تقوم به فى حياة البيئة التى تخدمها ، بل فى حيـاة البشرية •

وهنا نجد الدراسة تتناول المؤسسات المكتبية باعتبارها النواة التى نمت حولها المهنة المكتبية ، وتغطى هـذه الدراسـات تاريخ المـكتبة كمؤسسة اجتماعية ، والفلسفات والمبادىء المختلفـة التى وجهتهـا فى الماضى ، والتى توجهها فى الحاضر ، وتتناول أيضا المهنـة المـكتبية ، ومكانتها كمهنة ، وجمعيات المكتبيين ، ونشاطهم المهنى ، وتعاونهم المحلى والقوى •

ولا شك أن المكتبة مؤسسة لها كيانها الادارى ، ولها مشـكلاتها المالية التى تستلزم البحث والدراسة •

فهناك دراسة الادارة المكتبية ، كالموظفين ، واختيارهم واستخدام

العدد المناسب والمؤهل للوظائف المكتبية والتوثيقية والاعلامية ، هناك أيضا تدريبهم ، وترقياتهم والاجراءات الروتينية •

وهناك أيضا المشاكل العديدة التى تتعلق بتنظيم الوحدات والأقسام والادارات • هناك أيضا الدراسة التى تتصل بمشاكل وأساليب قياس الأداء •

وتهدف الدراسة هنا فى هذا المجال الادارى الى التعرف على أنسب المبادىء والنظريات فى علوم الادارة وتطبيقها على المكتبات ، ومراكز المعلومات على المستويات الوطنية والاقليمية والدولية •

وتقوم الدراسة فى هذا الاجتماع الادارى عادة على عرض المبادىء والأسس العامة للادارة الناجحة ، ثم مناقشة المشكلات الميدانية فى ضوء تلك المبادىء والأسس •

أما بالنسبة للميزانية فهناك اعدادها وأبوابها ومصادرها والانفاق واجراءاته ولوائحه •

هناك أيضا دراسات تتعلق ، بعلاقات المكتبة بالمنظمات والهيئات والادارات داخل الجهاز الحكومى بما تتضمنه هذه الدراسة ، من تعرف على تاريخها وفلسفتها ومبادئها وأهدافها والمجالات الاجتماعية والتعليمية المتعلقة باستخدام المكتبات ومراكز المعلومات •

هناك أيضا المبانى والأثاث والتخزين والعلامات الداخلية بين الأقسام فى المكتبة •

ويوجد أيضا قطاع جانبى من الدراسات يتناول أنواع المكتبات

المختلفة من عامة ومدرسية وجامعية ومكتبات الكليات المتميزة الدراسة ، كالطب والهندسة ، والمكتبات المتخصصة الأخرى •

يدرس هذا القطاع المكتبة النوعية بذاتها ، وما تتطلبه هذه الذاتية من مواصفات من حيث تخطيط المبنى والموقع ، ويدرس أيضا فى اطار هذه الذاتية بصفة عامة ، المواد المكتبية ، والادارة المكتبية ، والعمليات والخدمات المكتبية •

ثالثا :

القراء :

لا شك أن المكتبة قامت أولا وأخيرا لتمد القارىء بما يحتاج اليه من مصادر المعرفة ، فى أشكالها المختلفة ، كما أنها أيضا تؤدى له دور الموجه أو المعلم الى كيفية استخدام هذه المصادر ، وهى فى سبيل ذلك تقدم خدمات مكتبية مقصودة تتصل برواد المكتبة اتصالات مباشرا •

تلك الخدمات المباشرة يمكن أن تدرس دراسة نوعية قائمة على طبيعة كل خدمة وتمييزها بصفات ذاتية تختلف فيها عن باقى الخدمات المكتبية الأخرى •• وقد تدرس فى ضوء ارتباطها بجماعة من الرواد متميزة فى الجنس ، أو العمر ، أو فى درجة الثقافة ، أو فى طبيعة العمل أو المهنة • وفى كلا النوعين تعتمد هذه الدراسات على الدراسات الاجتماعية والنفسية لبيئة المكتبة وميول القراء ممن تقدم لهم هذه الخدمات •

وهناك أمثلة كثيرة للدراسة فى هذا القطاع مثل • خدمة المراجع ، الاعارة ، ارشاد القراء ، الخدمات العامة من محاضرات وندوات ومناقشات وأفلام ، ومثل الخدمات المتعلقة بنوعية معينة من القراء مثل

الخدمات المكتبية للأطفال ، الخدمات المكتبية للمكفوفين ، الخدمات المكتبية فى مجالات مكافحة الأمية وغير ذلك من ألوان الدراسات التى يهدف البحث فيها الى التعرف على أنواع الخدمات المباشرة للقارىء والوقوف على أسسها العامة ، والمبادىء الاجتماعية والنفسية التى تؤثر فى نجاحها ، كما أنها تعاون على تقييم الخدمات الحالية وسد الثغرات وتفادى الأخطاء فيها مما يمكن من تقديم خدمات أفضل .

الفصل الثالث

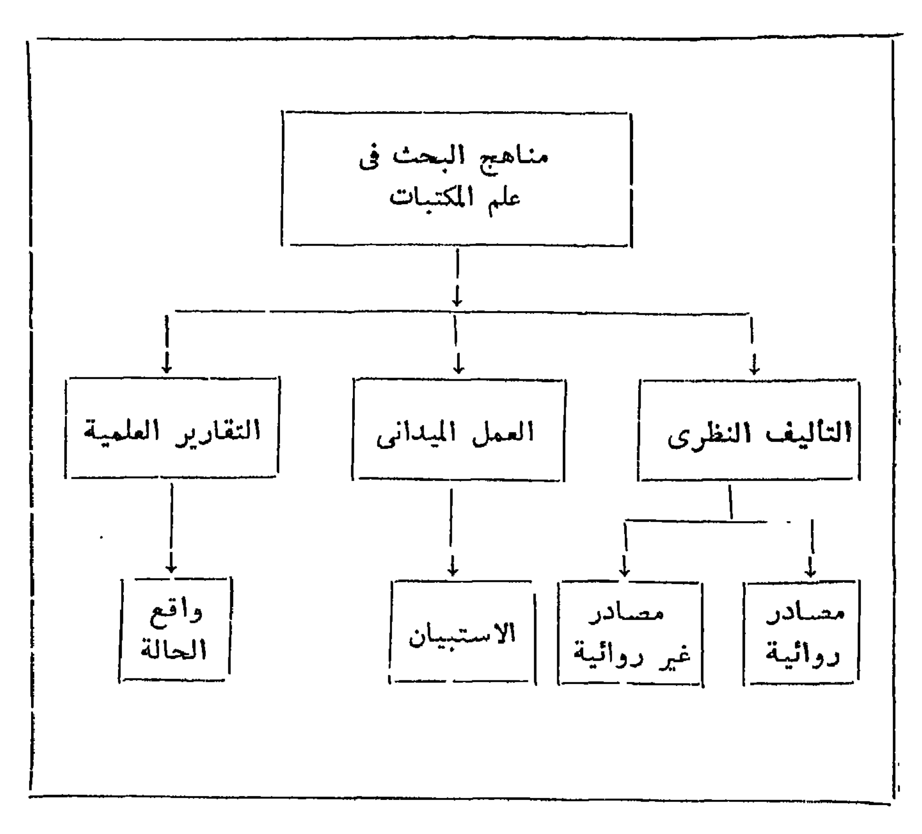
مناهج البحث فى قطاعات علوم المكتبات الثلاثة

(أ) المنهج النظرى

(ب) منهج العمل الميدانى

(جـ) التقارير العلمية





« مناهج البحث فى علوم المكتبات
وأدوات كل منهج »

مناهج البحث فى علوم المكتبات :

عادة يعتمد تصنيف مناهج البحث على معيار ما حتى يتفـــادى الخلط والتشويش • ونحن هنا يمكننا أن نقسم مناهج البحث فى علوم المكتبات استنادا الى أسلوب الاجراء ، وأهم الوسائل التى يستخدمهـا الباحث الى ثلاثة مناهج :

أولا : المنهج النظرى

ثانيا : منهج العمل الميدانى •

ثالثا : التقارير العلمية

هذا التقسيم لا يعنى أن هذه المناهج منفصلة عن بعضها تماما ، بل لا يجب أن يغيب عن الأذهان أن الموضوع الواحد يمكن أن يكون له جوانب وزوايا وأبعاد مختلفة مما يحتم معه استخدام الأسلوب التكاملى الذى يعنى امكانية استخدام المناهج الثلاثة أو منهجين منها معا فى دراسة مشـــكلة واحدة ، اذا تأكد لدى الباحث أن ثمة ضرورة معينة توجب استخدامها ، هذا بالاضافة الى أنه يمكن أن يشترك أكثر من شـــخص فى المنهج الأول والثانى فى حين يتعذر ذلك تماما فى الأسلوب الثالث •

هذه المناهج الثلاثة فى ضوء النوعيات المعينة من الموضوعات التى تفرض بالطبع تنمية الاحساس بأهمية العمل العلمى الجماعى • وسنتحدث عن هذه المناهج الثلاثة فى ضوء النوعيات المعينة من الموضوعات التى تفرض استخدامها •

١ ــ بحوث أو دراسات تستخدم منهج التاليف النظرى :

وهذه تتعلق بالموضوعات التاريخية والفلسفية فى الدراســـات المكتبية ، ويقصد بها جمع البيانات والمعلومات الماضية المتاحة عن هذه

المجالات موضع الدراسة من المصادر الروائية وغير الروائية ، وتنظيمها ، واعادة تصنيفها ، وتفسير بعض الجوانب والظواهر ، والوصـــول الى خلاصات جديدة منها ، تضيف جديد الى النظريات الموجودة والقائمــة فعلا أو تسهم فى القاء الضوء على نظريات وفروض جديدة •

٢ ـ بحوث مدانية :

وهى التى يقوم الباحث بجمع البيانات الخاصة بها من الميـــدان الذى تجرى فيه الدراسة ، وبحيث تمثل هذه البيانات الميدانية ، الركيزة الأساسية للبحث • حيث انه من الصعوبة بمكان أن تفى المصادر المكتوبة بجميع الاحتياجات التى يتطلبها البحث الميدانى ، فلابد من أن يلجـــأ الباحث الى جمع البيانات ميدانيا بوسائل متعــددة مثــل الاستبيان ، ويعد أسلوب الاستبان أو الاستقصاء هذا من أكثر طرق جمع البيانات شيوعا فى الدراسات المكتبية ، نظرا لتنوعه وتعدد أشكاله ، مما يجعله يخدم أغراضا مختلفة فى البحوث المختلفة ، وعملية الاستقصاء هذه تعالج جميع خطوات البحث ، بعد تحديد المشكلة ، وفرض الفروض ، واختيار العينات ، واجراء العمل البحثى الميدانى ، وتبويب البيانات وجدولتهــا واستخراج النتائج ، اما بهدف تكوين القاعدة الأساسية من البيــانات والمعلومات المطلوبة ، أو تحديد كفاءة الأوضاع القائمة عن طريق مقارنة المعلومات التى تم الوصول اليها بمستويات أو معايير قياســية ســبق اعدادها • أو استخدام هذه البيانات الشاملة فى رسم السياسات ووضع الخطط على أساس من الاحاطة الكاملة بجوانب الموقف •

التقارير العلمية :

وهو منهج يتمثل فى معالجة نقطة صغيرة من مجالات الدراســـة المكتبية ، ويتطلب بيان وجهة نظر فردية فيه قائمة على دراسة ميدانيــة

لهذه النقطة ، بالاضافة الى خلفية ودراية كاملة بميدان التخصص • ويقوم هذا النوع من الدراسة أساسا على بيان ما هو قائم أو موجود فعلا مع مراعاة ضرورة ذكر المميزات الحسنة فى نقطة الدراسة ، ثم بعـد ذلك تذكر مواطن الخلل فيه وفى النهاية تأتى التوصيات التى يرى البـاحث أنها السبيل الى اصلاح الخلل الموجود •

الفصل الرابع

التعرف على الموضوعات الجيدة واختيارها للبحث

١ ـ اختيار موضوع الدراسة :

(أ) الاحساس بموضوع البحث وتحديده

(ب) جمع الحقائق وتحليلها

(جـ) صياغة موضوع الدراسة

٢ ـ المصادر التى تعاون فى انتقاء موضوع الدراسة

(أ) مجال التخصص والخبرة العملية

(ب) القراءة

(جـ) تتبع النشاطات العلمية

(د) التسجيل المستمر المنظم للمعلومات

(هـ) النظرة الابتكارية والمقدرة على النقد الحر

٣ ـ معايير اختيار موضوع البحث الجيد

(أ) معايير مرتبطة بطبيعة البحث

(ب) معايير مرتبطة بمدى توفر امكانيات البحث

(جـ) معايير مرتبطة بمدى اهتمامات الباحث وقدراته



أولا :

التعرف على الموضوعات الجيدة واختيارها :

ان احدى المهارات الأساسية التى يجب أن تتوافر لـدى الباحث والتى يجب أن تنمى لدى الباحثين ، هى القدرة على التعـرف على الموضوعات الجيدة ، التى يمكن أن تكـون مجـالا للبحث العلمى ، وكيفية تحديدها ، والكشف عنها وتعيينها ، ومعرفة الشروط والظروف التى تسببها •

وتعد خطوة تحديد موضوع البحث من أهم الخطوات فى البحث العلمى ، فضلا عن أنها تؤثر على المراحل التى تليها ، ومن هنا تمثـل العنصر الـرئيسى فى اجـراء البحث ، لـذا يجب أن تبنى على أساس موضوعى ، وتصطبغ بصبغة علمية وموضوعية بحتة وتخضع منذ البداية لمتطلبات الاجراءات العلمية ، كمـا أن صياغتها تعتبر أيضـا هامة من أجل تحديد المجال أو الاطار العام للموضوع •

وتتضمن عملية تحديد مجال البحث أو موضوعه أو نقطته مجموعة من الخطوات التى لابد وأن يتبعها الباحث وتتمثل فى :

١ ـ الاحساس بموضوع البحث وتحديده :

يبدأ البحث عادة بموقف غامض يواجه الباحث ويتجسد غموض هذا الموقف عندما يدرك الباحث من خلال ملاحظته أو تجاربه أو ممارسته اليومية أو اطلاعاته ، أن شيئا معينا ليس صحيحا أو يحتاج الى مزيد من الايضاح والتفسير •

ـ فقد يصادف فشلا فى الوصول الى النتائج المعتـادة فى أثنـاء قيامه باجراءاته أو عملياته (عدم الاقبال على الاعارة كما كان يحـدث

سابقا ــ نفور من جانب القراء تجاه عملية معينة بطريقة لم تكن تحدث من قبل) •

ــ قد يكتشف تناقضات واختلافات بالنسبة لظاهرة معينة أو مجموعة من الظواهر •

ــ قد يلاحظ بعض الظواهر التى قد لا يستطيع تفسيرها •

ــ قد يدرك أن هناك نقصا شديدا فى المعلومات المتاحة عن موضوع معين « نشأة المكتبات الاسلامية مثلا » •

ولا شك أن هذا الاحساس الغامض من جانب الباحث بوجود خطأ معين أو نقص واضح فى البيانات والمعلومات ، لا يشكل موضوع البحث فى حد ذاته ، وانما يحدد مجالا يوجد فيه خلل ما يقتضى البحث والدراسة •

معنى هذا أن الباحث فى هذه المرحلة يكون لديه احساس يمده بنقطة انطلاق للبحث ولكنه لا يكون قد توصل الى الموضوع المحدد للبحث بعد •

ولتوضيح ذلك نضرب بعض الأمثلة :

ــ دلت بعض نتائج الخدمات التى قامت بها المكتبة نحو محو الأمية على أن الهدف الموضوع لذلك لم يتحقق بالكامل ، كما كان متوقعا •

ــ أكدت الممارسة العملية لأمين المكتبة أن هناك عددا كبيرا من القراء يعزفون عن استخدام فهارس الدوريات •

ـ دلت دراسة تحليل برامج العلاقات التى تقوم بها المكتبة خارج نطاقها بأنه على الرغم من ضخامة ما تنفقه المكتبة على الاعلان عن هذه البرامج ، واستخدام وسائل متعددة لاعلان المكتبة عن نفسها فان هذه الجهود لم تحقق هدف المكتبة الكامل من وراء البرامج الموضوعة •

ـ دلت الملاحظات على أنه برغم اتباع المكتبة حديثا لاجراءات اعارة متطورة ، فان الشكوى تزداد يوميا من الاعارة الخارجية •

فى كل هذه الأمثلة نجد أن الملاحظات أو التقارير أو الدراسات قادت الى الاحساس بخلل ما أو موقف غير طبيعى ، مما يستثير البحث والدراسة ، وراء أسباب مكونات ، ومكمن الخلل فى العمل •

٢ ـ تحليل اسباب الخلل وجمع الحقائق :

تأتى هنا الخطوة التالية التى تمثل الجهد التحليلى الذى يبذله الباحث لتحديد العوامل التى تسبب الخلل أو الصعوبة فى الموضوع الذى يتصدى لدراسته ، بمعنى جمع البيانات والمعلومات والوقائع التى يحتمل أن تكون مصدر الخلل ووضع التفسيرات التى يمكن أن يستمد منها مزيدا من الحقائق والمعلومات والتفسيرات الجديدة •

ولا شك أنه كلما زادت قدرة الباحث على اكتشاف الحقائق والتفسيرات المكونة لموضوعه ، تأكدت لديه النظرة الشمولية الواسعة فى استجلاء الأسباب المؤثرة فى مشكلة من جوانبها المختلفة •

ومن الواضح أن عملية جمع الحقائق هذه والمعلومات والتفسيرات المختلفة ، سواء الحقيقية أو المحتملة عن الموضوع تؤدى الى زيادة التعمق فى فهم جوانبه ومكوناته ، كما تخلق لدى الباحث فرصا أفضل

لاختبار وتعيين الأسباب الفعلية للمشكلة على أساس من الدقة الموضوعية ، وتجنب التسرع والتخمين ، هذا التعمق الذى يمد الباحث بادراك مدى تركيب وتعقيد الموضوع الذى يقوم بدراسته ، وذلك عكس انطباعاته الأولى عنه •

يظل الباحث يعمل فى جمع الحقائق وينقب من جديد ويبحث فى جوانب موضوعه المختلفة ، ويقوم بمراجعة الدراسات والكتابات والبحوث السابقة فى موضوع الدراسة ، وهكذا حتى يستطيع أن ينفذ الى لب الموضوع ويحدد أبعاده الأصلية بصورة دقيقة جلية واضحة •

صياغة موضوع البحث :

حينما يقوم الباحث بصياغة الموضوع فان عليه أن يتجنب العديد من المخاطر التى تؤدى الى الغموض وعدم وضوح ودقة موضوع البحث ، وهو فى سبيل ذلك عليه أن يتبع ما يلى :

١ ــ يتجنب صياغة الموضوع فى كلمات وجمل لا تتسم بالطابع العلمى •

٢ ــ تجنب اقتراح دراسة ذات نطاق عام أو غامض من شأنها أن تقود الباحث الى متاهات من الصعب التخلص منها •

٣ ــ عدم وضع أو اقتراح موضوع على جانب من الضيق والمحلية ، حتما سيفشل الباحث هنا فى تعميم النتائج ، لذا عليه أن يضع فى حسبانه أن غاية البحث العلمى الوصول الى قوانين وحقائق قابلة للتعميم والتطبيق •

٤ ــ أن يضع تعريفات محددة للاصطلاحات المستخدمة حتى لا

يساء فهم بعض المعانى التى تحملها أبسط الكلمات ، ولذلك يجب أن يحدد المعنى الذى يقصده من التعبيرات والكلمات التى يستخدمها تحديدا دقيقا ٠

ثانيا :

المصادر والوسائل التى تعاون الباحث فى انتقاء موضوع دراسته :

تتعدد المصادر التى يمكن أن يستبقى منها الباحث موضوعا لدراسته ، وتتنوع من حيث طبيعتها ونوعيتها ، كما تتعدد فى الوقت ذاته الوسائل والامكانيات التى تساعده على اختيار موضوع الدراسة وتعيينه وتحليله ٠٠

ويمكن أن نعرض مجموعة من المجالات التى يصادف فيها الباحث موضوعا قابلا للدراسة يمكنه انتقاؤه وتحليله ٠

١ ــ مجال التخصص العلمى والخبرة العملية :

تمثل مجالات التخصص أولى المصادر وأغناها فى وقوف الباحثين على موضوعات أبحاثهم ٠

فالباحث من خلال درايته الكاملة بميدان تخصصه العلمى يستطيع أن يحصر الموضوعات التى لم تدرس من قبل أو التى لا تزال فى حاجة الى مزيد من الدراسة والبحث ، فضلا عن امكانية تعرفه على المجالات البحثية الجديدة ومتطلبات التطوير العلمى فى التخصص ٠

ولا شك أنه فى جميع ميادين المعرفة توجد كثير من المعلومات المبنية على الخبرة العملية ، ونحن هنا فى علم المكتبات ، نهتم كثيرا بالمعرفة المكتسبة عن طريق الخبرة الشخصية الناجمة عن حياة أمين

المكتبة العملية ، وممارسته اليومية لأعماله ، تلك الممارسة التى توضح أمامه مواطن الخلل فى اجراءاته وعملياته ، وتبين له نوعيـة الموضوعات التى يجب أن يتصدى لها بالدراسة والبحث العلمى ، ومن أجل الوصول الى أكبر قدر من النجاح فى عمله • فالبحث عن المشاكل ليس من الكتب دائما ، بل من واقع مشاكلنا اليـومية والخبرة العملية هى التى تعـطى الأنوار المضيئة وتسهل طريق البحث •

٢ ـ القراءة الدقيقة الواعية فى مجال البحث والمجالات المرتبطة به :

ان عملية القراءة المنظمة الواعية تهيىء التربية الذهنية الفنية بالأفكار والمعلومات والخبرات والمعرفة المتنوعة للباحث ، مما يسهل عليه التعرف على الموضوعات التى تتطلب البحث والدراسة بسهولة ويسر •

ان القراءة المتعمقة فى موضوعات متخصصة فى مجال البحث تؤدى الى امكانية نقد هذه الموضوعات وتقويمها والخروج بأبعاد واتجاهات بحثية متعددة منها ، كما أن القراءة الشاملة المستفيضة بالنسبة للموضوعات العامة المختلفة فى مجال البحث تؤدى أيضـا الى تكوين خلفية فكرية للباحث • ومن ثم وجب أن يتعمق البـاحث فى قراءة كل ما كتب عن موضوع بحثه للتعرف على النظريات المتاحة فيه أو اكتشاف ثغرات تشير الى احتمال ، وجود موقف يتطلب الدراسة ، أو استكمال بعض الدراسات السابقة ، أو التوصل الى اقتراحات واضحة خاصة بالقيام بدراسـات مماثلة للدراسات الموجودة فعلا •

٣ ـ تتبع النشاطات العلمية فى مجال التخصص :

وهذا يعنى المشاركة فى المحاضرات والندوات العلمية ، وحلقات البحث ، والمؤتمرات العلمية ، ومما لاشك فيه أن هذا يتيح للباحث فرص

الاحتكاك بغيره من الباحثين ، مما يؤدى الى زيادة التعرف على المشكلات ومواضيع الدراسة التى فى حاجة الى البحث ، نتيجة طرح وجهات النظر المتعددة وتوضيح أساليب البحث المختلفة .

٤ ـ **التسجيل المستمر المنظم للمعلومات** التى يتحصل عليها ، سواء فى المحاضرات أو الندوات أو حلقات البحث أو المراجع والدراسات التى يطلع عليها ، ويمكن أن تكون هذه المعلومات عبارة عن :

ـ تلخيص واف مركز للأفكار والآراء والمناقشات والأسئلة والتوضيحات التى طرحت .

ـ كتابة تعليقاته الشخصية وانطباعاته عن المادة العلمية .

ـ تسجيل النتائج أو التفسيرات التى تخطر بذهنه خلال القراءة أو التفكير أو البحث .

ـ تدوين العناصر التى تحتاج الى مزيد من البحث .

٥ ـ النظرة الابتكارية والقدرة على النقد الحر :

يتميز العمل البحثى بالتمرد على النمطية وتحدى التفكير الجامد ، ويعتبر تنشيطا لقدرات الابتكار والنقد لدى الباحث .

ومن هنا وجب أن يكون الباحث قادرا على الابداع والتنسيق بالاضافة الى التأمل والتفكير والاستنباط ، وقراءة ما بين السطور ، والنقد الحر البناء ، وتلك هى فى الحقيقة من الأمور التى تميز بين بحث وآخر من حيث العمق والأصالة والابداع والتنسيق .

فالباحث لا يأخذ بآراء الغير على أنها حقيقة مسلم بها ، اذ يتحتم

عليه أن يقف موقف الناقد تجاه كل ما يحصـل عليه من معلومات وأن يفتح عينيه وقلبه لما يقرأ ويفحصه بعمق ، ولايسلم بما قرره غيره من نتائج، بل يدرس بنفسه الأحداث والأسباب ، مع مقارنة النصوص بعضها ببعض بتبصر وسعة اطلاع ، وعمق وتفكير ، وقوة فى النقد لتبرز شـخصيته الايجابية المؤثرة فى البحث ، وليتمكن من الوصول الى موضوعات بحث علمية جديدة •

من هنا نجد أنه من الصعب الوصول الى موضوعات بحث علمية اذا ركن الباحثون الى التسليم بالأفكار والآراء والمعتقدات التقليـدية السائدة •

معايير اختيار موضوع البحث الجيد :

تخضع عملية اختيار موضوعات البحث العلمى الجدير بالدراسـة والبحث الى مجموعة من المعايير التى ترتبط ، بطبيعة البحث ونوعيته ، وبمدى توافر امكانياته ، ويمكن عرض هذه المعايير على النحو التالى :

أولا ــ معايير مرتبطة بطبيعة البحث ومدى اسـهامه فى المعرفة الانسانية :

تتمثل أهم هذه المعايير فى :

(ا) جدة البحث وتجنب التكرار • وهذا يعنى أنه ينبغى أن تكون المشكلة جديدة لم يتطرق اليها البحث فى الماضى ، لأن العلم لا يتقدم عن طريق التكرار ، وأنه يجب أن نبدأ من حيث توقف الآخرون ، لا من حيث بدءوا ، فيرجع الباحث هنا من أجل التعرف على حداثة الموضوع الى القوائم الببليوجرافية المختلفة ، خاصة ببليوجرافيات الرسائل الجامعية والأبحاث

العلمية التى تصدرها الجامعات ، وببليوجرافيات الأبحاث الجارية ، سواء كانت رسائل جامعية تقدم فى الجامعات والكليات والمعاهد المختلفة ، أو كانت أبحاثا تعد فى مراكز البحوث المختلفة لأنه قد توجد هناك أبحاث لم تنشر بعد ولكنها لا تزال تحت الاعداد أو قيد البحث ، فاذا لم يقدم الباحث عند اختياره لموضوعه على استشارة مثل هذه الببليوجرافات يكون الخطأ هنا خطأه وعليه أن يتحمله • اذ سوف يبذل مجهودا ويضيع وقتا فى عمل سبقه اليه غيره ، وكلما كان الموضوع غير مطروق كان ذلك أدعى لتثبيته والخوض فيه ومحاولة بحثه ، هذا لا يمنع من أن الباحث قد يكتشف أحيانا فى الموضوع المطروق عناصر ونواح لم تطرق بعد أو طرقت بسطحية ، وعندئذ يستطيع أن يركز على الجوانب الغامضة والمبحوثة بحثا سطحيا ، وأكثر من ذلك فهو قد يستطيع أن يعالج موضوعا بحثه آخرون ، طالما كانت له وجهة نظر خاصة تخالف وجهات نظر من بحثوا هذا الموضوع من قبل وأنه قادر على اثبات وجهة نظره هذه •

كما تعنى الجدة فى البحث أحيانا أى اضافة جديدة ، ويحدد Webster وبستر ، معنى البحث ، بألا يكون منقولا ، أو تقليدا أو اعادة اخراج أو ترجمة ، غير مقتبس ولا ثانويا ، جديدا ، وهذه الجدة التى يرمى اليها تعنى أحيانا أية اضافة علمية جديدة •

(ب) ألا ينعزل البحث العلمى عن المشكلات التطبيقية ، بمعنى أنه لابد أن يكون موضوع البحث مرتبطا بالمشكلات الفعلية فى المجتمع أو مجال التخصص ، وأن يكون صالحا للتطبيق من الناحية العملية •

ومن غير شك أن الموضوعات لا تتساوى من حيث قيمتها العلمية التطبيقية وعليه فيجب أن يسأل الباحث نفسه عن مدى اسهام أو احتمال اسهام هذا الموضوع فى اضافة شيء جديد للمعرفة ؟ وما قيمة هذا الاسهام الفعلى ؟

ولقد قاد « فرانسيس بيكون » الدعوة الى ضرورة ألا تنعزل البحوث العلمية عن واقع المشكلات التطبيقية •

(جـ) يجب ألا يكون الموضوع فضفاضا Too general لأن ذلك سيتطلب من الباحث المتمرس وقتا طويلا وجهدا كبيرا وربما لا يصل فى النهاية الى معلومات متكاملة محكمة ، فاذا كان هذا أمر الباحث المتمرس ، فما بال الباحث المبتدىء الذى يجد نفسه غارقا فى بحر من المعلومات المكدسة •

وفى نفس الوقت يجب ألا يكون الموضوع ضيقا ضيقا بالغا ومحدودا جدا Too great specificty الى الدرجة التى قد تؤدى الى أن يفقد مقوماته الأساسية كموضوع للبحث ، فضلا عن فقدانه أهميته وحيويته وانعكاساته التطبيقية ، وانما يجب أن يكون وسطا بين النقيضين •

ثانيا ــ معايير متعلقة بمدى توافر امكانيات البحث الضرورية :

تتمثل هذه المعايير فى :

(١) ضرورة توافر المعلومات والبيانات اللازمة • وهنا الى جانب ضرورة توافر هذه البيانات والمعلومات يجب التأكد من مستواها ونوعيتها فى ضوء ما يتطلبه البحث العلمى من الدقة

Accuracy والموضـــوعية Objectivity وامكانيـــة اثباتها والتحقق منها •

وغنى عن البيان أن ندرة المعلومات ونقصها يؤدى حتما الى استحالة القيام بالبحث • وبمعنى آخر يجب أن يـــكون الموضوع قابلا للبحث ، فهناك موضوعات قد تبـــدو مثيرة وشيقة ، ولكن عندما يبدأ الباحث عمله ، يجد أنه من المتعذر عليه الوصول الى الحقائق أو المعلومات المتصلة بها ، لقلتها أو لغير ذلك من الأسباب ، ومن ثم يتضح له أن هذا الموضوع غير قابل للدراسة ، وأنه يجب ارجاء البحث فيه حتى تكتمل مصادر المعلومات ، وعلى ذلك يجب ألا يجرى الباحث وراء حماس وقتى لموضوع من الموضوعات الا اذا تأكد أن جميع مقومات البحث فى متناول يده •

(ب) يجب أن يتيح مجال الدراسة للباحث طرق ووسائل العمـــل البحثى ، التى تمكنه من جمع البيانات والمعلومات اللازمة لها بطريقة صحيحة •

(جـ) يجب أن يطمئن الباحث على توافر الظروف والمقومات اللازمة لنجاح بحثه ، وتبدو أهمية هذه الظروف والمقومات فى العمل الميدانى بوجه خاص ، ذلك لأن الباحث الذى يقوم باجراء دراسة ميدانية لا يمكنه أن يتم عمله اذا اعتمد على مقدرته الذاتية مهما كان طول الفترة التى يقضيها فى جمع البيانات ، لأن طبيعة العمل الميدانى ومتطلباته تستلزم المعاونة •

(د) تمثل الامكانيات المـــادية التى تسمح بالانفـــاق على البحث وتمويله أهمية كبيرة ، فلاشك أن البحث يحتاج الى امكانيات

مالية معينة يجب توافرها للباحث حتى يتمكن من اتمام انتقالاته من أجل جمع المعلومات والانفاق على البحث من تصوير ونسخ وطباعة وتجليد •

وكثيرا ما شكلت مثل هذه العقبات المادية حجر عثرة فى سبيل القيام ببعض البحوث الهامة •

ثالثا — معايير متعلقة باهتمامات الباحث وقدراته :

لما كان البحث العلمى أرفع مراحل البحث عن المعرفة ، لذا فهو هدف يتطلب انجازه وتحقيقه والنجاح فيه سنوات طويلة ، وجهودا كبيرة ، لتكوين الشخصية العلمية الباحثة ، التى لا تقنع بالكتب الثانوية وما فى مستواها ، وانما تذهب دائما الى الأصول ، فتحاول البحث فيها عما يرضى ميولها العلمية ، وينمى مداركها المتطورة •

على ذلك فالأساس الأول فى البحث ، هو قدرة المرء على القيام بهذه المسئولية ، هذه القدرة ، قدرة طويلة ، تاريخية ، يتم الاعداد لها ، من خلال مراحل عديدة وعن طريق المران والتجربة والتعليم منذ الصغر ، بالاضافة الى الميل الطبيعى لدى الانسان للاستطلاع •

ومن الممكن أن نوجز الدعائم التى تقوم عليها شخصية الباحث الناجح وتجعله انسانا قادرا على الاضطلاع بأعباء البحث ، والتى تعد فى ذاتها أيضا أساسا من أساسيات البحث العلمى فيما يلى :

١ ـ القدرة التعليمية :

يبدأ الباحث الدراسة المنتظمة التى تأتى على نسق معين ، فيمر بالمراحل التعليمية المختلفة ، ابتدائى ـ اعدادى ـ ثانوى ـ جامعة . وفى هذه المراحل يؤهل الاضطلاع بمسئوليات البحث ويعطى الأساس فى المعرفة ، وهى مرحلة غاية فى الأهمية لاعداد الطالب للبحث فى المستقبل . حقا قد تختلف النظم والطرق التى يلقن بواسطتها الطالب المعرفة ، فمثلا هناك مدارس تجريبية فاذا لم يستطع الطالب أن يستوعب الموضوع من المدرس يستطيع أن يراه واقعيا . هذه المرحلة تعد الطفل منذ الصغر ثم المراحل التعليمية بعدها .

هذا التأسيس والتأهيل للفرد منذ نشأته مهم وأساسى اذ يمده ويعطيه القاعدة التى سوف يسير عليها أو ينشىء أبحاثه ، فالبحث يأتى عن طريق التدريب والتعليم وخاصة التعليم الجامعى ، نظرا لأن مسئولية الجامعة اعداد الطالب واشعاره بأهمية البحث من خلال تكليفه بأبحاث ومشكلات بسيطة يستخلصها بنفسه ، حتى يكون له وجهة نظر ، ويكون رد فعل من مصادر متعددة ، وبالتالى يستطيع تقييم الأعمال من خلال التوجيهات التى يتلقاها من المشرفين على أبحاثه ، فهى المصدر الذى يستفيد منه ، وعندما يعد الطالب لرسالة الماجستير والدكتوراه يكون قد هيأ نفسه وأعدها لذلك .

وفى الجامعة ينقسم الطلبة قسمين أو فئتين :

فئة تمارس الحياة العملية وتخرج الى واقع المجتمع وتمارس كل الأشياء التى اكتسبتها فى الجامعة ومن الممكن أن توجه الى البحث ، وفئة تمارس الحياة الأكاديمية ، وهذه الفئة هى التى تلحق ببرنامج الدراسات العليا أو تلحق بمعهد علمى أو أكاديمى فتمارس عملية البحث .

اذن وفى حقيقة الأمر أن الشىء الذى يعد الانسان للقيام بالبحث هو مراحل التعليم المختلفة والقراءات الجانبية ، والاطلاع المستمر فقد يصادف الانسان مشكلة تستهويه وتسترعى انتبــاهه فيفكر فيها وفى طريقة حلها ، وذلك باتباع منهج معين ، والطالب فى تدرجه فى سلم التعليم لابد أن يدرب على عمل أبحاث بسيطة ليتعلم كيف يتعرف على المشاكل وبحلها بنفسه ، وكيف يتغلب عليها .

٢ ـ التعليم الذاتى :

حقا ان البحث بطريقة منهجية منتظمـــة يأتى عن طريق التـــدريب والتعليم ، خاصة التعليم الجامعى ، كما سبق القــول . برغم ذلك فان هناك أفرادا لم يتهيأ لهم أن يتموا تعليمهم ولكنهم علموا أنفسهم بأنفسهم، عن طريق دراسة اللغة ، وكثرة الاطلاع والثقافة ، وخير مثال على ذلك عباس محمود العقاد الذى لم يحصل من مراحل التعليم سوى الشهادة الابتدائية ، ومع ذلك استطاع أن يأخذ أكثر مما تستطيع الدراسة المنظمة أن تعطيه ، وتهيأ له الأساس القوى والمعرفة الغزيرة ، واستطاع أن يكون منهجه من خلال قراءاته الواسعة ، واطلاعه المستمر .

مثل هؤلاء الأفذاذ يجب ألا نغفل ذكرهم وجهــودهم وقدرات البحث عندهم .

٣ ـ التجرد من الميول والأهواء الشخصية :

لما كان هدف الباحث من أبحاثه هو ايجاد الحقيقة المجردة ، التى يجب أن تكون هدفه الأول والأخير ، فاذا ما ظفر بها أعلنها ، ســواء اتفقت مع ميوله ومشاربه أم لم تتفق ، فالأهواء والميول الشخصية لا مكان لها فى كتابة الأبحاث ، لما فى ذلك من خطورة الأفكار المسبقة التى يعتنقها

بعض البحاثة مقدما ، والتى تجعلهم يسخرون النصوص والبحث كله للبرهنة على أفكارهم التى اعتنقوها مسبقا ، وهذا يعنى تشويه البحث العلمى وتسخيره لأفكار وأهداف مسبقة لا تتفق مع المصلحة العامة .

٤ ــ الحصيلة اللغوية :

كلما كانت حصيلة الباحث المعنوية جيدة ساعده ذلك على الكتابة الجيدة والاتيان بأسلوب جديد متماسك ، ذلك أن الحصيلة اللغوية الهزيلة تضطر الباحث الى تكرار الكلمات والجمل نفسها مرارا عديدة ، وستضيع المعانى التى يريد ابرازها فى كلمات غير قادرة على أداء المعنى بشكل سليم مما يفقد عمل الباحث وجهده قيمته ، وجعله يبدو هزيلا ضعيفا لا حياة فيه . لذا يجب على الباحث أن يتعلم الاستعمال الصحيح للكلمات والتراكيب ومواضع استخدام هذه الكلمات ومواضع عدم استخدامها مما يساعد على تنمية حصيلته اللغوية .

أيضا يجب أن يكون الباحث قادرا لغويا على أن يصل الى غرضه مباشرة دون لف أو دوران ، حريصا على أن يعبر عن أفكاره ببساطة ودون حشو ، متمكنا من الاختصار المركز الواضح غير المخل ، ولتكن جمله متنوعة قدر الامكان ، معبرة تماما عن الفكرة التى يريد ابرازها ، وليبدأ بالفكرة الأساسية ويتبعها بما هو مكمل لها .

٥ ــ ادب البحث :

على الباحث أن يكون دائما يقظا متحفزا حاضر الذهن طوال مدة البحث ، دقيقا فى عمله ، نظاميا ، منطقيا ، يلتزم بالأمانة العلمية فى النقل والنقد والعرض ، وأن يلتزم أيضا بأدب البحث والموضوعية التى تجعله لا ينال من شخصية الآخرين أو الحط من قدر آرائهم مهما كانت .

من هذا العرض السابق يمكننا أن نتبين أن الباحث عادة يختار موضوعا معينا للدراسة ، تدفعه اليه مجموعة من الاعتبارات الشخصية منها :

- مدى توافق موضوع الدراسة مع خبرته العلمية والعملية التى اكتسبها •
- مدى موافقة البحث للقيم التى يؤمن بها •
- مدى مسايرة البحث للاتجاهات الفكرية السائدة •
- مدى اهتماماته بما يسفر عنه من نتائج ذات أهمية بالنسبة له •

وعلى ضوء هذه الدوافع ، تزداد قدرة الباحث وامكانياته ودوافعه على انجاز البحث ومعالجته بصورة أفضل مما لو كانت الدراسة مفروضة عليه فرضا ولا تتوافر لديه الرغبة أو الاهتمام بها •

منهج التأليف النظرى



الفصل الخامس

منهج التأليف النظرى ومراحله

١ ـ اختيار موضوع البحث .

٢ ـ مخطط البحث .

٣ ـ مصادر البحث .

٤ ـ جمع المادة العلمية .

٥ ـ الحواشى والتذييلات .

٦ ـ البحث فى شكله النهائى .



التأليف النظرى ومراحله :

لكى تصطبغ أى دراسة بالصبغة العلميــة ، فان من الضرورى أن تسير وفقا لخطوات ومراحل معينة تخضع لقواعد المنطق السليم والتفكير المنظم المتكامل هذه المراحل تتمثل فى شعور الباحث بثغــرة فى مجــال تخصصه فيصمم على أن يسدها •

ولاشك أن المسافة طويلة وبعيدة بين شعوره بهــذه الثغرة وبين وصوله الى سدها •

ومن الطبيعى أن تلك المسافة لا يقدم الباحث على قطعها دفعــة واحدة ، ولكنه يضع لقطعها خطوات تنفيذية مرسومة تتميز بالتسلسل والتتابع من ناحية ، وبالتداخل والترابط من ناحية أخرى ، تجعل الخطوة الأولى فى مشروع البحث تقرر طبيعة الخطوة الأخيرة •

وهى أيضا قد تختلف من ناحية ما تتطلبه من جهد فبعضها يستلزم وقتا كبيرا فى حين يكتفى البعض الآخر بمجهود ووقت أقل ، ومن ثم فالباحث يتبع هذه الخطوات بشىء من المرونة •

وسأعرض لدراسة هذه المراحل بطريقة مبسطة لتوضيحها وذلك على النحو التالى :

المرحلة الأولى :

اختيار موضوع البحث :

سبق الحديث عن هذه المرحلة بالتفصيل فى الفصل السابق وتبين منه أن هذه المرحلة هى مرحلة الاحســاس بمجال البحث واختيــاره وتحديده •

ويمكن الاشارة هنا أن من أهم الموضوعات التى يمكن أن يتناولها التأليف النظرى مثلا « التطور التاريخى للكتاب كما فى الشكل الأول للكتاب » ويمكن أيضا أن يختار الباحث هنا موضوعا مثل « حركة النشر فى الشرق القديم » •

وغير هذا من الموضوعات التى لا يمكن اخضاعها للتجربة ، بل تخضع أساسا للدراسات التاريخية والفلسفية •

المرحلة الثانية :

مخطط البحث :

ان أى بحث مهما يكن حجمه وسواء كان نقطة ضيقه أو كان موضوعا واسعا ، فانه لابد من تقسيمه الى عدد من العناصر المناسبة ، وذلك حتى يتمكن الباحث من معالجة كل عنصر وبحثه بعمق وشمول •

وبطبيعة الحال يسبق ذلك قراءات الباحث لكل ما يمت لموضوع بحثه من قريب أو بعيد ، وأبعد هذه القراءات سوف يشكل لديه خلفية عريضة تساعده بكل تأكيد فى عملية وضع وتفصيل عناصر بحثه ، اذ أنه بعد هذه القراءة يستطيع أن يكون رأيا أقرب ما يكون الى الصحة عن المسائل البارزة التى يتناولها بالبحث ، ليحكم اذا ما كانت هذه المسائل وحدها جديرة بالبحث فيها واعتبارها نقطا هامة فى الموضوع يستطيع أن يجلى غوامضها وأن يأتى فيها بجديد •

بعد ذلك يقوم الباحث بوضع تصميم أو مشروع تمهيدى للبحث ، وهو ما يعبر عنه بالتبويب • على أن هذا التبويب لن يكون نهائيا الا فيما بعد ، وحين يتعمق الباحث فى الكتابة ، ذلك لأن الهدف الأول من التبويب هو التفكير فى العناوين الكبيرة الرئيسية ، أى عناوين الفصول،

ثم تأتى بعد ذلك العناوين الفرعية الثانوية ، وهــذه العناوين يجب أن تكون واضحة دقيقة تدل على ما ينوى الباحث معالجته فى موضوعه •

ان طبيعة موضوع البحث هى بالتأكيد التى تحدد هيكله وتقسيمه الى أبواب وفصول وفقرات ، ويجب مراعاة أن يـكون تبويب البحث منطقيا سليما ذا فكرة منظمة ، ورابطة خاصة ، فيبدأ بالعام ثم ينتقل الى الخاص وليس العكس •

وبشكل عام يضم التبويب ، مقدمة هى فى حد ذاتها شرح وتوضيح لعنوان البحث وخطته والطريقة المتبعة والنقاط التى سيتناولها الباحث ، وتسلط الأضواء على الموضوعات الرئيسية التى ستبحث وطريقة العمل ، ثم تأتى بعد ذلك الأبواب المختلفة ، وتقسم هذه الأبواب الى فصــول حتى يستوفى البحث ، ثم تأتى بعد ذلك الخاتمــة ، التى ســتعرض لنا النتائج التى توصل اليها الباحث وتلخص ما مر بأسلوب ســهل جذاب بسيط ، ثم تأتى الملاحق والخرائط ، والجداول ، وأخــيرا تأتى لائحة المصادر •

وسوف نضرب هنا مثلا على هذه المرحلة بموضوع واسع وبنقطة بحث عميقة لنرى كيف يمكن معالجة هذه النقطة أو هذه المرحلة فلنفترض أن باحثا أو طالبا بالدراسات العليا فى المكتبات يود أن يعد بحثا نظريا عن « تاريخ المكتبات منذ أقدم العصور حتى الوقت الحاضر » • فما هى العناصر أو الخطوط العامة العريضة التى يمكن أن يقسم اليها بحثه •

يمكننا أن نضع تخطيطا لسير عمل الباحث فى هذه المرحلة ، مرحلة تقسيم البحث الى عناصر أو فصول على النحو التالى :

التخطيط الأول :

يقسم البحث تقسيما تاريخيا أوليا مثلا :

الفصل الأول : يتناول المكتبات فى العصور القديمة ، وهنا يختلف العلماء فى تحديد العصور القديمة فبعضهم يعتقد أن العصور القديمة هذه تمتد طولا فيما قبل الميلاد حتى القرن الخامس الميلادى ، وعلى وجه التحديد ٤٧١م فيمكن أن يكون تناول المكتبات القديمة فى هذه الفترة .

الفصل الثانى : المكتبات المسيحية فى العصور الوسطى المبكرة تبدأ من القرن السادس وحتى القرن الحادى عشر الميلادى .

الفصل الثالث : عن المكتبات المسيحية فى العصور الوسطى « المتوسطة » من القرن الثانى عشر والثالث عشر حتى السادس عشر الميلادى مثلا .

الفصل الرابع : المكتبات المسيحية فى العصور الوسطى المتأخرة وحتى القرن السادس عشر .

القرن الخامس : المكتبات الأوربية فى عصر النهضة .

الفصل السادس والسابع : المكتبات الاسلامية والعربية فى العصور الوسطى الاسلامية على امتدادها .

الفصل الثامن : عن المكتبات العربية والأجنبية فى القرن التاسع عشر .

الفصل التاسع : عن المكتبات فى العصر الحديث ، وهو أساسا القرن التاسع عشر ، والنصف الأول من القرن العشرين . ونظرا للتطورات

الكبيرة التى دخلت علم المكتبات فى النصف الثانى من القرن العشرين فيمكن أن يكون هناك عنصر قائم بذاته يتناول تاريخ المكتبات فى النصف الثانى من القرن العشرين •

تبويب آخر :

هذه وجة نظر فى تقسيم الموضوع ولكن ربما يأتى باحث آخر ويقسم الموضوع على الوجه التالى :

الفصل الأول : تطور مواد وأدوات الكتابة عبر العصور التاريخية المختلفة من قديم الزمان الى الوقت الحاضر •

الفصل الثانى : عن المكتبات العامة وتطورها عبر العصور المختلفة

الفصل الثالث ، عن المكتبات المتخصصة وتطورها عبر العصور •

الفصل الرابع ، عن المكتبات التعليمية قد يقسمها تاريخيا •

وقد يقسمها أولا الى مكتبات مدارس ، معاهد وكليات جامعية ، ثم الى العصور التاريخية المختلفة ، ونفس هـذا الـكلام ينطبق على المكتبات المتخصصة والقومية •

تبويب ثالث :

فمثلا لتقسيم هذا الموضوع ذاته قد يقسمه وفقا للعمليات المكتبية المختلفة فبدأ الفصول بالترتيب التالى :

أولا ــ التزويد

ثانيا ــ الفهرسة والفهارس

ثالثا ــ التصنيف

رابعا ــ الخدمات المكتبية المختلفة ــ اعارة ــ ارشاد ــ علاقات عامة •

وداخل كل عنصر من هذه العناصر يجرى القسيم تاريخيا أو زمنيا على حسب نوع المكتبات نفسها •

تبويب رابع :

قد يقسم عناصر الموضوع تقسيما جغرافيا :

أولا ــ يتحدث عن المكتبات فى الشرق الأوسط

ثانيا ــ عن المكتبات فى الشرق الأقصى

ثالثا ــ عن المكتبات فى أوربا

رابعا ــ عن المكتبات فى العالم الجديد

وداخل كل عنصر من هذه العناصر الجغرافية يجرى التفتيت بالدول الداخلية فى كل نطاق جغرافى ويلى ذلك تقسيم أدق فداخل كل دولة يقسم على حسب العصور التاريخية أو على حسب أنواع المكتبات أو أنواع العمليات •

وقد يتبع الباحث داخل هذه التصورات الأربعة منهج البحث المقارن فتذيب هذه الدراسة المقارنة الفتيتات الداخلية داخل كل عنصر فى نسيج واحد متكامل •

وأيا كان الأمر ومن التخطيطات السابقة يتضح أن تفصيل عناصر البحث يخضع لاتجاه الباحث نفسه ولطبيعة الموضوع ولتجسيد المادة العلمية المتاحة للموضوع وأفضل أنواع البحث النظرى ما كان تحليليا

مقارنا حيث يتضح ذكاء الباحث وسعة أفقه وسيطرته على الموضوع ، وتلى هذه الطريقة فى المرتبة الطريقة الوصفية وعادة ما يلجأ اليها الباحث المبتدىء •

هذا هو المثال الأول لطريقة تفصيل عناصر بحث موضــوع أفقى واسع ولنضرب مثلا ثانيا بنقطة بحث صغيرة يتعمق فيها الباحث بطريقة رأسية ••

فليكن الموضوع تطور صفحة العنوان فى المخطوط العربى فى القرون الخمسة الأولى للهجرة •

فى الواقع أن مثل هذا الموضوع موضوع شيق وصعب ، وقــد تتجه فيه تصورات الباحث اتجاهات كثيرة فقد يتجه الى تقسيمه تقسيما زمنيا على حسب القرون الخمسة فيكون الفصل الأول صفحة العنوان للمخطوط فى القرن الأول ، ثم الفصل الثانى للثانى وهكذا وهذا يعــد تقسيما تاريخيا نربط فيه بين قرن وقرن •

وقد يتجه تصور باحث آخــر الى تقسيم الموضــوع على حسب خصائص صفحة العنوان نفســها فيتحدث عن الوصف المــادى لصفحة العنوان وموضعها من المخطوط العربى حيث ان معظم المخطوطات المبكرة ليس له صفحة عنوان فقد يبدأ بالحديث عن اسم المؤلف على صفحــة العنوان ، ثم عنوان المخطوط ومــكانه من صفحة العنوان وعناصره من حيث العنوان الرئيسى والعنوان الفرعى والعنوان البديل اذا وجد ثم بعد ذلك يتحدث عن مكان النسخ ، اسم الناسخ ، تاريخ النسخ ومكانه على صفحة العنوان •

أيضا قــد يتحــدث عن الأجازات والتمليكات التى قــد ترد على

صفحة العنوان ، فالاجازة هى أن يجيز المؤلف لشخص ما قراءة كتابه أو كتابته وأن يشهد بصحة النسخة ، أما التمليكات فهى ما عسانا نجده على النسخة من أسماء لمن ملكوها فى وقت من الأوقات وتفيد مثل هذه التمليكات فى تقدير قيمة النسخة المخطوطة من ناحية الدقة كما تفيد فى تحديد زمانها بالتقريب ان لم يكن زمانها معروفا على التحقيق — قد يكون هناك عنصر أخير مثلا هو وظيفة صفحة العنوان فى المخطوط العربى •

وهكذا يتأكد لنا بما يشبه القطع أنه حتى فى داخل نقطة البحث الصغيرة يمكن تفتيت البحث الى عناصر وهذا فى غاية الأهمية وضرورى لسهولة تناول كل عنصر على حدة •

ومهما يكن موضوع البحث فلابد أن يكون الباحث قادرا على جعل خطة البحث واضحة تماما فى ذهنه وأن يسجلها كتابة على الورق •

وكما سبق القول ، انه قد يطرأ على مخطط الموضوع بعض التغيير والتبديل • اذ قد يكتشف الباحث فى أثناء مطالعاته وجمعه للمادة بعض النواقص فيها ، أو قد يبرز لديه بعض المشكلات التى لم يكن قد ألم بها ، وفى هذه الحالة يمكن أن يعدل فى خطة البحث وتبويبه ، ولكن من المستحسن ألا يلجأ الى ذلك الا عند التأكد من أن التقسيم المقترح أفضل من القديم ، واذا كان طالبا فى الدراسات العليا فلا يفعل ذلك الا بعد أخذ موافقة أستاذه المشرف الخطية على ذلك •

تلك هى حدود هذه المرحلة من مراحل البحث النظرى •

المرحلة الثالثة :

مصادر البحث :

يقوم المنهج النظرى على ما كتب من قبل فى مصادر المعلومات من كتب أو مجلات أو صحف أو نشرات أو تقارير أو أفلام أو تسجيلات أو وثائق أو مخطوطات ••• الخ وأكثر الأماكن حفظا لهذه المصادر هى المكتبات على اختلاف أنواعها ، لذلك لابد للباحث من أن يرتاد المكتبات : وخاصة تلك التى تتواجد فى منطقته •

ومن الأفضل أن يتصل بالمسئولين فى هذه المكتبات ويطلعهم على مهمته ، ولن يتوانى موظفو المكتبة عن تقديم مساعداتهم وخبراتهم •

ومعرفة الباحث لأنظمة التصنيف وفهارس المكتبات التى يرتادها توفر من وقته عند بحثه عن أى مصدر أو مرجع •

أنواع المصادر التى يمكن الاستعانة بها :

من المعروف أن مصادر معلومات البحث النظرى تتعدد وتتنوع فقد تكون كتابا مطبوعا أو مخطوطا أو وثيقة ، وقد تكون مقالا فى دورية ، أو قد تكون مادة سمعية أو بصرية ، وقد تكون مصغرات فيليمية كالميكروفيلم أو المكروفيش أو الميكروكارد أو غيرها • قد تكون أيضا نقشا على حجر أو نصا على رق أو جلد أو بردى ، ولا ننسى أيضا المواد الأثرية القديمة من آثار وعمائر وعملات درنوك ، وغير ذلك من المصادر التى تعد بالغة الأهمية وتعتمد عليها قيمة البحث النظرى •

ويمكن معالجة أهم مصادر البحث النظرى فيما يلى :

أولا ـ المصادر غير الروائية :

(أ) هذه المصادر أعنى بها العاديات القـديمة كالتحف والأدوات التى كان يستخدمها الانسان القديم والمنشآت والعمائر ، حيث سـجل فيها القدماء عن طريق النقش تاريخهم وكافة جوانب حياتهم .

هذا ويمكن أن ندرج تحت هذه المصادر العملات المعدنية أيضا .

(ب) الوثائق :

فى الواقع أن الدراسات الحضارية والتاريخية تعتمد اعتمادا كبيرا على الوثائق المحفوظة فى دور الوثائق ، باعتبارها شواهد أصيلة ومصادر صادقة لكل باحث يرغب فى كتابة بحوث مبتكرة ، والخـروج بنتائج جديدة تضيف للعلم جديد .

(ج) المخطوطات :

كانت المصنفات أى المؤلفات التى يؤلفها العلماء والكتاب قبـل ظهور الطباعة وانتشارها تكتب بخط اليد ، ويستنسخها الناسخون ، أو من لهم اهتمام بقراءتها ودراستها . وللعرب تراث ضـخم من المصنفات المخطوطة فى مختلف الموضوعات والفنون كتب أغلبه فى عصر التدوين ، والتأليف ، على الورق ، وقليل منه على الرق والجريد .

وترجع أهمية المخطوطات للباحث فى أنها تعتبر مصـادر معـاصرة للأحداث التاريخية للزمن الذى ألفت فيه . بل أحيانا يكـون المؤلف ممن شارك فى تلك الأحداث بنفسه . أو ممن تولوا المناصب الهامة . وأحيانا تحتوى على معلومات أساسية قـد لا نجـدها فى المؤلفـات المطبوعة .

ثانيا ــ المصادر الروائية

١ ــ الموسوعات ودوائر المعارف :

وهى عبارة عن معالجة مركزة تغطى جميع المعارف والعلوم الانشائية على أقسامها • كتبت بأقلام متخصصين فى الموضوعات المختلفة ، وذيلت كل مقالة بقائمة مصادر مفيدة جدا •

وتعتبر دوائر المعارف والموسوعات من أقـدم أنواع المراجع التى عرفها الانسان ، والقديم منها كان يؤدى عدة وظائف ، فكانت تقـوم بوظيفة القاموس اللغوى ، والقاموس المتخصص ، ومعجم الأشخاص ، ومعجم الأماكن ، والببليوجرافيا ، ولكن تم الفصل بين كل من هـذه الوظائف فى العصر الحديث •

ويقتضى استعمال دائرة المعـارف من البـاحث عنـد البحث عن موضوع ، اختيار كلمة تمثل هذا الموضوع ويبحث أبجديا حتى يصل الى الجزء الخاص الذى يضم أول حرف من الكلمة ويقرأ المقال تحته ، واذا أراد الاستزادة لجأ الى الببليوجرافيا الموجودة فى نهاية المقال •

٢ ــ القواميس والمعاجم اللغوية :

يشمل هذا القسم من المصادر :

(أ) قواميس اللغة العربية

(ب) قواميس اللغة الانجليزية وغيرها من اللغات غير العربية

(جـ) القواميس ذات اللغات المتعددة (لغتان أو أكثر)

(د) قواميس اللهجات العامية

(هـ) قواميس المترادفات

(و) قواميس المختصرات

ولا ننس هنا أن نقول ان الفكر العربى يمتلك رصيدا ضخما من القواميس والمراجع اللغوية ، ومما لا شك فيه أن الباحث قد يرجع الى مثل هذا النوع من المصادر لتحديد معنى كلمة أو تطورها تاريخيا أو استعمالها أو طرق هجائها أو غير ذلك مما يساعده على ضبط لغته •

٣ ــ الدوريات :

تكون الدوريات أهم جزء من مصادر المعلومات ، ذلك لأنها تنشر أحدث ما وصلت اليه الأبحاث كما تتابع أخبار التطورات العلمية وتشتمل على تسجيل متصل للتقدم العلمى وفيها تنشر أحدث المقالات فى مختلف الموضوعات ، وينبغى الاهتمام الى الدوريات المتخصصة فى موضوع البحث ، وما يجده الباحث من معلومات فى هذه الدوريات قد لا يجده فى مصادر ومراجع أخرى • والدوريات على عكس الكتب تزداد قيمتها بمرور الزمن •

وليست الدوريات مجرد مجموعة من المقالات المنشورة معا وانما تقدم الى جانب اشتمالها على الانتاج الفكرى الأصيل • عديدا من الخدمات القيمة ، كمقالات التعريف بالكتب والاعلان عنها ومستخلصات المقالات والدوريات الأخرى وملخصات وبراءات الاختراع •

٤ ــ الكشافات :

تلعب الدوريات دورا هاما ــ كما سبق أن اتضح ــ فى حياتنا اليومية ، وأصبحت تنافس الكتب ، فالمعلومات تتجدد بسرعة وأصبح من الضرورى لكل مكتبة أن تسد الثغرة التى يحدثها عدم ملاحقة الكتب

للاختراعات والاكتشافات الحديثة ، وذلك عن طريق الاشتراك فى الدوريات حيث يجد فيها القارىء أحدث تطورات الساعة فى مختلف فروع المعرفة . خاصة المعلومات التى لم تطبع فى شكل كتاب بعد . وبعض الدوريات تظهر أسبوعيا ، وبعضها شهريا ، والبعض الآخر كل شهرين أو ثلاثة أشهر ، وأحيانا نصف سنوية ، وغالبا ما تجمع الأعداد فى مجلد واحد ويعمل لها كشاف .

ومن الصعب استخدام الجزء الأكبر من المعلومات المستمدة من الأصول والتى تحويها مجموعات الدوريات بالمكتبة اذا ما كان على الباحث أن يتصفح مجلدا بعد الآخر للعثور على المعلومات المطلوبة ، ولكن كشافات الدوريات تحل هذه المشكلة وتجعل عملية البحث سريعة وسهلة الوصول الى المعلومات .

وهناك أنواع متعددة من اكتشافات بعضها مقصور على موضوعات معينة ، وبعضها يفهرس مواد مجلة واحدة ، وبعضها يفهرس لمجموعة دوريات ولموضوعات مختلفة .

٥ ــ الأشخاص أصحاب الخبرة :

من المتخصصين والباحثين والمشتغلين فى ميدان الباحث وفى مقدمتهم أستاذه المشرف ــ ان كان طالبا فى الدراسات العليا ــ فكثيرا ما يجد عندهم ما لا يجده عند غيرهم . فقد يحتاج الباحث عند جمعه للمادة الى الاستعانة بآراء عدد من العلماء أو آراء عدد من الأخصائيين فى نقطة أو نقاط تهم موضوع بحثه ، حيث ان آراءهم وتوجيهاتهم ذات فائدة قصوى له ولبحثه الذى يقوم به ، وعليه فى هذه الحالة ألا يتردد ، بل يسعى فى مقابلة تلك الشخصية العلمية وتوجيه الاستفسارات لها ، ويجب أن يكون مستعدا لذلك بمجموعة مدونة من الأسئلة الدقيقة

المحددة التى يريد الاجابة عنها فى النقطة التى يريد الاستيضاح عنها • وعلى الباحث أن يسجل أجوبة أولئك العلماء بكل أمانة ودقة وأن يعرضها عليهم لأخذ موافقتهم على الأجوبة • واذا تعذر الاتصال الشخصى ، فعلى الباحث أن يرسل رسالة واضحة دقيقة الى الشخصية العلمية يقدم نفسه فيها ويوضح الغرض من الرسالة ، ويذكر الأسئلة التى يريد اجابة عنها ، وغالبا ما يحصل الطالب على اجابة من هؤلاء العلماء هذه الاجابة تعد مفيدة ، وعلى الباحث أن يقرأها بدقة ، وأن يستفيد منها ويحتفظ بها حتى اذا أتى مكان الاستشهاد بها فى بحثه أشار الى ذلك ونسب الرأى الى صاحبه ، ذكرا أنه حصل على هذا الرأى برسالة من صاحب هذا الرأى ويحتفظ بها •

٦ ــ الاحصاءات :

تعتبر من أهم القطاعات التى يحتاج اليها الباحثون فى مختلف العلوم • والاحصاءات عبارة عن تصوير رقمى لنشاط من النشاطات أو لمجموعة من النشاطات معا • و الرقم كما يقال مخ العلم ، وعادة تفرغ هذه الاحصائيات على شكل جداول وهى قد تكون عامة وقد تكون متخصصة •

٧ ــ القواميس الجغرافية :

تقدم معلومات عن الملامح الجغرافية ــ التجمعات السكانية ــ المدن القرى ــ معلومات عن الجبال ــ الأنهار ــ البحيرات سواء على مستوى الدولة أو الاقليم أو العالم •

٨ ــ الأطالس :

وهى تكون جزءا حيويا هاما من جهاز المراجع ، فكثير من الاستفسارات لا يمكن اجابتها الا بعد الرجوع الى بعض الأطالس والخرائط •

٩ ـ كتب التراجم :

هذا النوع من المراجع يضم تراجم وسير الأشخاص ، وهى على نوعين تراجم عامة بصرف النظر عن التخصصات ، ومراجع متخصصة على حسب فئات المترجم لهم .

١٠ ـ الحوليات والكتب السنوية :

وهى تضم الأحداث التى مرت فى العالم بشكل عام وتكون عادة مرتبة ترتيبا زمنيا على حسب تسلسل الأحداث .

ويمكن للباحث أن يصل الى هذه المصادر المتعلقة بموضوعه من خلال ما يلى :

١ ـ الببليوجرافيات :

من المهم للباحث عند قيامه بجمع مصادر بحثه أن يتعرف على مصادر حصر الكتب أو الأوعية الفكرية التى سيتعامل معها فى بحثه .. ولا شك أن عملية هذه الأوعية هى المهمة الأساسية للببليوجرافيا ، اذ تقدم للباحثين والقراء عرضا شاملا للمطبوعات التى ظهرت فى المجالات التى يريدون البحث فيها ، كما تقدم أيضا معلومات عما تحويه هذه المطبوعات وغيرها من مواد . وهى من الناحية النوعية اما أن تكون وصفية أو تحليلة أو نقدية . ومن ناحية التجمع الببليوجرافى ، اما أن تكون مختارة أو جارية أو لمواد تعود الى زمن مضى وقد تتبع من حيث الترتيب أحد الترتيبات الثلاثة الهجائية (مؤلف ـ عنوان ـ موضوع) وقد يكون الترتيب أيضا تاريخيا أو منهجيا .

والببليوجرافيات تفيد الباحث فى عدة أغرض أهمها :

١ ـ فى التعرف على كتاب معين من ناحية :

اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، تاريخ النشر ، مكان النشر ، معلومات عن مكان وجوده بالاضافة الى تلخيص لما يشتمل عليه ، وتقييما لهذا الكتاب من حيث مساهمته فى حل مشاكل المعرفة (الببليوجرافيا الوصفية) .

٢ ـ تفيد الباحث فى الوقوف على ما طبع فى بلد من البلدان (الببليوجرافيا القومية) فى ميدان تخصصه .

٣ ـ تفيدنا الببليوجرافيا بالببليوجرافيات عن وجود كشافات ببليوجرافية فى مختلف المجالات .

٢ ـ ملفات النشرات : V.F.

قيمتها ثابتة حيث تكون المادة الموجودة فى النشرات غير موجودة فى أماكن أخرى ، فهى على ذلك تمثل المادة الحية المتجددة التى لا توجد فى الكتب ، والتى تعبر عن آخر ما وصل اليه العلم فى الموضوع .

٣ ـ قوائم الناشرين :

وهى قوائم بالمطبوعات التى تم نشرها ، وغالبا ما تصدر سنوية ، مشتملة على ما صدر حديثا فى كافة الموضوعات .

٤ ـ فهارس المكتبات :

فالفهرس هو قائمة أو بيان بما تحويه المكتبة من الكتب وغيرها من المواد التى تضمها مكتبة ما أو مجموعة من المكتبات ، وتشتمل هذه القائمة على مداخل لهذه المقتنيات مرتبة وفق خطة محدودة أو نظام معين ، وهو يختلف عن الببليوجرافيات فى أنه قائمة تسجل وتصف وتكشف مقتنيات المكتبة وتحدد مواضعها .

وعلى ذلك ففهارس المكتبات تعتبر من المصادر الرئيسية فى معرفة المؤلفات التى تبحث فى أى موضوع فاذا كانت فهارس المكتبة كاملة اذن فتكون سجلا كاملا لمحتويات المكتبة فى موضوع البحث خلال بطاقات الموضوع والفهارس المصنفة • كما أن الفهارس الموحدة ترشد الى مكان وجود مادة اضافية فى شتى المكتبات التى تقع فى دائرة الباحث أو التى يمكن أن يحصل منها على ميكروفيلم أو خرائط أو موسيقى أو أفلام •

وقد يكون ترتيب فهرس المكتبة اما هجائيا بالمؤلف ، ثم بالعنوان منفردا فى مكان آخر وأخيرا بالموضوع ، أو تضم الثلاثة أنواع معا لتكون ما يسمى بالفهارس القاموسية ومن خلال هذه الفهارس يمكن للباحث أن يستدل على ما تحويه المكتبة من مواد • وفى النهاية لابد من ذكر بعض الأمور الهامة فى هذه المرحلة مرحلة جمع المصادر •

أولا :

يجب أن يتنبه الباحث عند جمعه للمصادر الى التفرقة بين المصدر والمرجع ، وعليه أن يتذكر أن مصدرا من المصادر قد يقوده الى مصادر أخرى كثيرة ، اذ أن أغلب المؤلفين • المحدثين قد درجوا على تزويد كتبهم بقائمة مصادر استمدوا أبحاثهم منها ، وبذلك يمكن أن يصل الى الكثير من الكتب التى تعالج موضوعه وأن يعرف أنها على ثلاثة أنواع :

١ ــ نوع مهم جدا هو عماد بحثه وصلبه (الأصول) •

٢ ــ نوع مهم استفاد الطالب منه ولكن تأتى مرتبته بعد مرتبة النوع الأول (مراجع) •

٣ ــ نوع ثالث يساعد فى تكوين وبلورة أفكار الباحث ، ولكن لم تدخل منه مواد فى صلب الموضوع •

ولكى يتمكن من اختيار أفضل وأنسب المراجع عليه أن يراعى ما يلى من معايير فى تقييم المصدر :

١ ــ قراءة صفحة العنوان بدقة •

٢ ــ محاولة التعرف على قيمة المؤلف العلمية ، ومقدار رسوخ قدمه فى التأليف وكفاءته وسمعته العلمية •

٣ ــ قراءة المقدمة حيث تعطى فكرة عامة عن مادة الكتاب •

٤ ــ مراجعة تاريخ النشر ، والتأكد من حداثة الكتابة ، والمادة اذا ما كان البحث يتطلب معلومات جديدة ، أما فى حالة الأبحاث التاريخية ، فمن المهم أن يرجع الباحث الى أمهات الكتب القديمة •

٥ ــ دراسة قائمة المحتويات ، والفهرس للتعرف على المواد التى يغطيها الكتاب •

٦ ــ المرور السريع على بعض أجزاء الكتاب لأخذ فكرة عن موضوع مادته •

٧ ــ مراجعة قائمة المراجع فى نهاية الكتاب للتأكد من نوعية المراجع التى اعتمد عليها المؤلف •

٨ ــ مجال المرجع والهدف وأسلوب معالجة المؤلف لموضوعه •

٩ ــ قدرة المرجع على مساعدة القارىء والعوامل المؤثرة فيها مثل لغة المرجع وغير ذلك •

١٠ ــ عوامل القوة فى المرجع مثل الهوامش والببليوجرافيات والخرائط والجداول والكشافات ••• الخ •

بهذا تتضح أن هذه المرحلة فى غاية الدقة والأهمية ، ومن البديهى

أن الباحث اذا نجح فى اعداد وجمع مراجع بحثه ، فان طريقه فى البحث سيسير سيرا جيدا ، وعمله يبدأ على أساس سليم •

ثانيا ـ تسجيل وصف ببليوجرافى لكل مصدر :

لابد للباحث أن يدرج مصادره فى قائمة ببليوجرافية وأن يعد بطاقة كاملة منفصلة يدون عليها الصيغة الببليوجرافية الكاملة للمصدر ، ذاكرا بيانات التأليف والعنوان وبيانات النشر ، وعدد صفحات الكتاب كاملة ، فى حالة اذا ما كان الكتاب كله منصبا على بحثه ، أما فى حالة ما اذا كان الباحث يحتاج الى فصل أو بضع صفحات فليحدد ذلك فى بطاقة المصدر •

ويذكر أيضا على البطاقة مكان وجود هذا المصدر ، وبعض التعليقات القيمة عنه وأهميته له فى البحث ، وعن المستوى والقيمة العلمية والأسلوب ، وطريقة معالجة المرجع ، وغير ذلك من الأمور التى تجعل لدى الباحث صورة متكاملة وواضحة عن الانتاج الفكرى الذى يستند اليه استقاء المعلومات التى سيضمها بحثه •

وعندما يكون المصدر مقالا فى دورية تكون الصيغة الببليوجرافية على النحو التالى :

اسم كاتب المقال ــ عنوان المقال ــ اسم الدورية ــ رقم العدد ــ رقم المجلد ــ تاريخ العدد ــ ثم ترقيم الصفحات التى يقع فيها المقال •

فى حالة ما اذا كان المصدر مخطوطة من المخطوطات يمكن أن تكون الصيغة الببليوجرافية كما يلى :

اسم المؤلف ــ عنوان المخطوط ــ مكان النسخ ــ تاريخ النسخ ــ عدد أوراق المخطوط ، متوسط عدد السطور فى كل صفحة ، نوع

الخط ، حجم المخطوطة (الطول × العرض) حجم النص المطبوع (فى المخطوطات الأوربية القديمة يؤخذ حجم ٢٠ سطرا من النص) — بيان عدد الأوراق التى تقع فيها المادة العلمية المطلوبة .

وهكذا فى كل المصادر التى يحصيها الباحث ليستخدمها فى بحثه لأن فى وصفها وصفا بيليوجرافيا دقيقا ، تسهيلا على الباحث ، وتوفيرا لجهده ودقته فيما بعد .

ثالثا — ترتيب البطاقات :

لما كان الباحث هنا مكتبيا ، بمعنى أنه يتميز بميزة هامة وهى المنطقية فى كل تحركاته خلال عمله لذا يجب عليه أن يكتب رأس الموضوع على الركن الأيسر من البطاقة طبقا لعناصر البحث التى فصلها قبل ذلك . ثم يرتب بطاقات قائمة مصادرة الببليوجرافية هذه هجائيا تحت كل عنصر على حسب أسماء المؤلفين . وهو فى ذلك يوفر وقتا وجهدا مطلوب منه بذله فى المرحلة التالية وهى جمع المادة .

المرحلة الرابعة :

جمع المادة العلمية :

تعد هذه المرحلة هى رابع مراحل التأليف النظرى اذ أنه متى انتهى الباحث من التفكير فى موضوع البحث والاستقرار عليه وقيم المصادر التى سيقرؤها ، ودرجة تمكنه من الاستفادة منها وطريقة الوصول اليها ، سار بعد ذلك فى بحثه وجمع مادته بكل دقة وشغف يكون قد وصل الى مرحلة جمع المادة العملية ، ويجب أن يدرك أن هذه المرحلة أدق مراحل البحث ، وهو يبدأ هذه المرحلة بقراءة المصادر التى تجمعت لديه واحدا بعد الآخر ، وأن ينقل من هذه المصادر المادة العلمية التى تتفق

مع خطة البحث التى أعدها من قبل • ومن المفيد هنا التأكيد مرة أخرى على أن عملية القراءة فى هذه المرحلة يجب أن تكون قراءة واعية منظمة دقيقة منطقية •

وهناك طريقتان لتسجيل المعلومات •

الأولى هى طريقة استخدام الكراسات أو الملفات •

والثانية هى طريقة استخدام البطاقات •

الطريقة الأولى :

وهى طريقة الكراسة أو الملف المقسم :

يلجأ بعض الباحثين الى استخدام ملف مقسم الى أوراق مراعين فيه أن يكون من النوع الذى يمكن تحريك أوراقه أو نزعها أو زيادتها أو تغييرها بسهولة عند الحاجة • والبعض الآخر يفضل أن يخصص ملفا لكل موضوع من المواضيع بالاضافة الى ملف يومى خاص وذلك من أجل تسهيل عملية الجمع ، فاذا عاد الى منزله قام بتوزيع الأوراق التى جمع فيها مادته العلمية فى ملف العمل اليومى على الملفات الخاصة بكل موضوع • وكثيرا ما يفرد جزءا مستقلا من ملفه اليومى لأفكاره الشخصية التى تعن له فى أثناء قراءته وجمعه للمادة العلمية • هذا الأسلوب غير مضمون العواقب على القارىء فضلا عن أنه أسلوب مجهد ويفضل عليه الكثيرون الطريقة الثانية •

الطريقة الثانية :

هى طريقة البطاقات ، هذه الطريقة طريقة عصرية تسمح بأكبر قدر من المرونة • وعادة ما يستخدم الباحث بطاقات فى حجم ١٢,٥ × ١٧,٥

سم حتى يمكن أن تستوعب أكبر قدر من المادة العلمية ، هذه البطاقات مريحة جدا وتوفر الكثير من وقت وجهد الباحث .

وبرغم أن كثيرا من البحاثة يفضلون طريقة البطاقات يفضل كثيرون آخرون طريقة الملفات وعلى أى حال فالباحث حر فى اختيار احدى الطريقتين . والتجربة والممارسة العملية هى التى ستجعله يفضل هذه الطريقة أو تلك .

وأيا كانت الطريقة التى يتبعها الباحث فى جمع مادته فان عليه ملاحظة ما يلى :

١ ـ أن يكون لدى الباحث عدد كبير من البطاقات فى حجم موحد تكفى حاجته لتسجيل مادة البحث .

٢ ـ أن يكون جمع المادة العلمية على عرض البطاقة وعلى وجه واحد منها ، ولا يدون أى شىء على ظهر البطاقة لأنه وجد بالتجربة أن الكتابة على ظهر البطاقة تربك الباحث فى المراحل التالية .

٣ ـ أن يجتهد فى تدوين ما يجمع من مادة بالحبر وبخط واضح ، وبدقة تامة حتى لا تعوقه رداءة الخط أو عدم وضوحه عن استعمال ما جمع عندما يبدأ فى الكتابة .

٤ ـ أن يكون ما ينقله الباحث من مصادر مختلفة عبارة عن الأفكار فقط وبأسلوبه هو وبطريقة عرضه هو ، حتى تتضح شخصيته فى البحث ويسير فى بحثه منذ بدايته الى نهايته بأسلوب واحد وبطريقة عرض واحدة . أما أن ينقل حرفيا الأفكار والأسلوب من المصادر المختلفة فهذا ليس من البحث العلمى بمكان ، ذلك لأن المصادر تختلف فيما بينها قوة وضعفا من حيث الأسلوب والعرض ، فاذا ترك الباحث

نفسه من البداية نهبا لتلك المصادر كان معنى هذا أن ما سيخرج به لن يكون له طابع شخصى ، ولن يكون على مستوى واحد أسلوبا وعرضا ، بل سنجد البحث قويا فى بعض الأجزاء ضعيف المستوى فى أجزاء أخرى ، لا يوضح شخصية الباحث اطلاقا ، بل يعكس شخصية المؤلفين الآخرين •

٥ ــ أن يدون فى كل بطاقة اسم المؤلف كاملا ــ عنوان الكتاب ــ الجزء والصفحة وبيانات النشر ، أى أن عليه أن يدون كل المعلومات اللازمة عن الكتاب حتى لا يضطر الى الرجوع الى المصادر نفسها مرة أخرى لتكملة المعلومات ، خاصة وأنه قد يصادف صعوبات فى تداولها والرجوع اليها مرة أخرى • وعليه ألا يثق بالذاكرة اطلاقا فى مثل هذه الأمور ، كما يجب عليه أن يتجنب الاختصارات التى قد لا تفهم مدلولاتها بعد كتابتها • ومن المهم أن يكتب العنصر أو رأس الموضوع الذى تعالجه المادة العلمية فى أحد أركان البطاقة •

٦ ــ اذا بدأ الباحث عنوانا جديدا عليه أن يستعمل بطاقة جديدة •

٧ ــ اذا استخدم مصدرا من طبعة معينة ، عليه أن يستمر فى قراءته الى النهاية ولا يستعمل نظيره من طبعة أخرى ، لأن عدد ورقم الصفحات فى كل طبعة يختلف عن السابقة واللاحقة ، ولاحتمال التعديل فى المادة العلمية بين طبعة وأخرى •

٨ ــ اذا اضطر الباحث الى الاستشهاد بنص أو بعبارة فيجب أن يضع هذا النص أو هذه العبارة بين قوسين على النحو التالى وهذا ما يعرف بالاقتباس Quatation وفى هذه الحالة لا يكون هناك على الباحث حرج فى نقل النص والأسلوب حرفيا ، ولا يعنى

هذا أن يكثر الباحث من هذه الاقتباسات لتغطى على شخصية الباحث وحتى لا يتحول بحثه الى مجموعة من النصوص والاقتباسات .

٩ ــ قد يخطر للباحث فى أثناء قراءاته أو نقله للمعلومات بعض الأفكار الطارئة أو الملاحظات القيمة التى لها علاقة بموضوع بحثه ، وعليه فى هذه الحالة تدوين وتسجيل تلك الأفكار والملاحظات فى الحال خوفا من النسيان ، وهنا يجب أن نؤكد على الباحث بوجوب التفريق التام بين المعلومات التى يدونها ويقتبسها وبين الملاحظات التى يجريها هو بنفسه ويسجلها فى سجل خاص . وأن هذا التفريق يجب أن يكون نابعا من حاجته وضروراته ووصفية الكتاب المقروء .

١٠ ــ على الباحث أن يدون كل ما يعتقد أن له صلة بموضوعه ، ذلك أنه لا يعرف بالضبط آنذاك ما سيدخله فى صلب موضوعه ، لذا فان من الأفضل أن يجمع معلومات قد يسقط بعضها من أن يهمل معلومات تتضح أهميتها فيما بعد ويضطر الى العودة اليها ونسخها .

١١ ــ من المهم أيضا أن ينبه الباحث الى أن القراءة فن قائم بذاته ، اذ ليس كل من قرأ استفاد فلابد من أن يفهم تماما ما يقرؤه ويهضمه ثم يستفيد منه ، ومن المهم جدا أن يتعلم الباحث فن القراءة السريعة ، وفن تقييم الكتاب ، حتى يتمكن من أن يحكم على هذا الكتاب أو ذاك ، فبعض الكتب ، يكفى أن تلقى نظرة سريعة عابرة خلاله لتحكم عليه بأنه غير مهم بالنسبة لموضوعك ، وبعضها الآخر أكثر أهمية ويحتاج الى قراءة أو قراءة بعض الفصول قراءة سريعة ، وهناك كتب أخرى يجب أن تقرأ بدقة وامعان ، وأن تسجل الملاحظات عنها ، وتدون الاقتباسات منها .

١٣ ــ يجب على الباحث أن يفطن الى ضرورة عدم استطراده فى القراءة ، اذ قد يحدث أن يقع كتاب ممتع فى يد الباحث فيبدأ بقراءته ، واذا به ينجذب اليه ويقرأ فيه متنقلا من فصل الى فصل دون أن يكون لكثير من هذه الفصول علاقة قوية بموضوعه وعليه هنا أن يتذكر أنه يقوم ببحث معين وأن الوقت محدد ثمين ، واذا ضاع لا يعوض ، ومن ثم فلا يجب التورط فى مثل هذه المواقف وعدم قراءة الا ما له صلة مباشرة بموضوع البحث .

المرحلة الخامسة :

تحرير المادة العلمية :

اذا أتقن الباحث أمر مشروع البحث بعد أن استقر عليه نهائيا واستعمل الأناة والصبر المقرونين بالدقة والنظام فى جمع المادة العلمية ، ثم أجهد نفسه فى جمع واستيعاب وترتيب ما جمع يكون قد وصل الى مرحلة ما قبل الكتابة مباشرة ، وهى مرحلة انتقاء المعلومات وفرزها وتقرير ما يجب اثباته فى البحث وحذف ما يجب حذفه أى أن عليه القيام بعملية تصفية مااختير من معلومات هذه المرحلة مرحلة هامة جدا تعتمد على الاختيار الحكيم الذكى الذى يحذف المكرر والمطروق والأقل فائدة وجدة ويحتفظ بالهام والمفيد والمبتكر ، عليه أن يظهر مقدرته فى تقدير المادة التى جمعها ليتمكن من هذا الاختيار والتصفية ، وليس من الحكمة أن تتجاهل ما فى هذا الأمر من صعوبة ، لأن الباحث قد يضن بألا يستعمل المادة بعدما بذل من جهد وعناء فى جمعها ، الا أن عليه ألا ينزعج من ذلك ولا سيما اذا كان فى حذفها خدمة لأهداف بحثه وابرازه فى ثوب جديد أنيق ، وليتذكر الباحث أن كثيرا من البحوث قد فقدت أهميتها بسبب عدم حذف ما لا ضرورة لوجوده . وعندئذ عليه أن يقوم بقراءة المادة وبالتفكير فيما احتوته ثم يختار

منها ، ويكون رأيا مناسبا ينساب فى تسيطره تبعا لحظة ارتسمها ، ولترتيب اقترحه ، مراعيا الترتيب الزمنى بدقة اذا اطمئن الباحث الى أن اختياره مما جمعه أصبح جديرا بالكتابة فيه كان عليه أن يبدأ فى كتابة بحثه مراعيا ما يلى :

١ ــ التزامه بأدب البحث باحترام رأى الآخرين ، والبعد عن التهكم وعبارات السخرية وكذلك الجدال حبا فى الجدال ، وعندما يناقش آراء الآخرين عليه أن يناقشها باحترام ولا يمنعه هذا من مخالفتها أو الاتفاق معها ونقدها .

٢ ــ أن يكون أسلوبه سلسا سهلا جيدا متينا ، خاليا من الأخطاء الاملائية واللغوية والنحوية ، هذا لا يعنى الزخرفة اللفظية والحشو السخيف ، والواقع أن الأسلوب الكتابى هو فى حقيقته انعكاس صحيح لنفسية الباحث وشخصيته لذا وجب أن يحرص على أن تبدو أفكاره واضحة مشرقة من خلال أسلوب كتابته فعليه أن يعمد الى الابتعاد عن التعقيد ، وأن يكون بارعا فى عرض المادة وترتيب الفقرات وابراز النتائج .

٣ ــ أن يصوغ أسلوبه بشكل فيه تواضع وانكار للذات ، وأن يتجنب قدر المستطاع ضميرى أنا ونحن .

٤ ــ أن تكون الحقائق متراصة بعضها بجانب بعض مع مراعاة الحذف أو الزيادة أو الاختصار فيما كتب وفقا لرأى الأستاذ المشرف اذا كان طالبا فى الدراسات العليا .

٥ ــ يحسن بالباحث أن يكرر أفكاره فى عدة مواضع من بحثه .

٦ ـ عليه أن يفتتح الفصل الذى يكتبه بمقدمة أو مخلص لا يزيد عن أربعة أسطر لتوضح للقارىء خطة البـاحث فى الـكتابة ، وتهيىء ذهنه لما سوف يقرؤه ، وبعد ذلك يسرد التفاصيل •

٧ ـ أن يختتم الفصل بفقرة تبين أهم ما وصل اليه من نتائج ، وفى هذه الخاتمة عليه أن يعمل على جمع ما سرده من حقائق فى صورة مقتضبة ويربطها بما سوف يتبعها من حقائق أخرى فى الفصل الذى يلى •

والبداية والنهاية تتطلبان مجهودا كبيرا فيجب الاهتمـام بهما •

٨ ـ أن تكون هناك مساواة بقدر الامكان فى عدد الأوراق فى كل فصل ، لذا وجب وضع تصميم يوضح نسبة أجزاء البحث بعضـها الى بعض على أن تحتل المسائل الهامة مكانا أكبر من الأمور أو المسائل الأقل أهمية ، هذا بالطبع يأتى بعد اتضاح الموضوع فى ذهن البـاحث اتضاحا تاما على مستوى الأفكار الأساسية والخطوط العريضة بل على مستوى التفاصيل الدقيقة وكل ما له صلة بالموضوع كلا وجزءا وفقرة فقـرة •

٩ ـ أن يقرن كـل سنة هجـرية بنظيرتهـا الميـلادية مستعينا بالجداول والتقاويم •

١٠ ـ أن يثبت كل ما يستعين به من مصادر أجنبية معربا بلغة عربية سليمة ، وأن يفرق بينه وبين ما ينقله نقلا حرفيـا من مصـدر عربى ، واصفا العبارات الأخيرة بين قوسين حتى اذا كان بهذه العبارات أخطاء لغوية أو املائية أو غيرها فينقلها كما هى ذاكرا بعد الخطأ كلمة هكذا بين قوسين (هكذا) ••

١١ ـ فى حالة الاقتباس أيضا على الباحث أن ينقل جميع علامات الوقف والاستفهام وكل ماورد فى الأصـل بدقة ذاكـرا المصدر الذى اقتبس منه فى الحواشى •

١٢ ــ اذا صادف المقتبس بعض عبارات لا يهمة نقلها فانه يضع مكانها عدة نقاط (•••) تدل على أنه أسقط بعض كلام الأصل •

١٣ ــ تفضل ألا تزيد الفقرات المقتبسة بالنص عن سطرين أو ثلاثة أسطر ، فان النقل والاقتباس الحرفى مما يعوق اظهار شخصية الباحث ، ويجب أن يكون الاقتباس فى المكان الجيد وفى الوقت المناسب وأن يبدو وكأنه استمرار لكلام الباحث ذاته •

١٤ ــ من الأفضل أن تبدأ الفقرات بالأسماء وموصوفاتها ولا تبدأ بكلمات مثل (ولكن) أو نحوها •

١٥ ــ أن يعلق الباحث على الحقائق بين آن وآخر حتى تظهر شخصيته وآراؤه •

١٦ ــ ألا يخرج عن الموضوع الذى يكتب عنه الا اذا أراد مقارنة نقطة من النقاط بأخرى مشابهة لها ، برغم ذلك يحسن ألا يستطرد حتى لا يفتت الموضوع ويذهب بوحدته وانسجامه •

١٧ ــ اذا اضطر الى أن يضيف جديدا فى ثنايا ما انتهى من كتابته عليه أن يجد طريقة سليمة لعمل ذلك ، ومن الأفضل اعادة كتابة الصفحة ووضع الاضافة مكانها •

١٨ ــ يجب أن تبدو الفقرات واضحة للعين فضلا عن وضوحها للعقل فتظهر مستقلة على الورق فتبدأ فى سطر جديد مع ترك فراغ فى بداية ذلك السطر ، وتحدد نهاية الفقرة بنقطة وقد نلاحظ فى بعض الأبحاث وجود فراغ بين الفقرات أوسع بقليل من الفراغ المتروك بين السطرين العاديين فى الفقرة الواحدة •

المرحلة السادسة :

الحواشي والتذييلات :

من الأخلاقيات الأولى للبحث أن ينسب كل فكرة جاء بها الى المصدر الذى أخذها عنه ، وهذا ما يطلق عليه الأمانة العلمية ، فاذا لم يتحلى الباحث بالأمانة العلمية فمن الأفضل له أن يترك العمل العلمى ، ذلك لأن الذين يسرقون أفكار الآخرين وينسبونها الى أنفسهم ، أو الذين يترجمون ويدعون أن هذا عمل أصيل مبتكر ليسوا من أهل العلم ولا من أهل البحث العلمى ، فأفكار الآخرين يجب أن تنسب اليهم بطريقة من الطرق ، أما أفكار الباحث نفسه فانها عادة ما تبدأ بعبارة تدل على ذلك مثل : وفى رأيى أو أرى أو الباحث يرى الى غير هذا من العبارات التى تدل على أنها أفكار الباحث وليست أفكار الآخرين ويجب أن يرفع الباحث دائما الشعار المعروف أعط ما لله وما لقيصر لقيصر .

طرق وضع الحواشي :

وهنالك ثلاثة أساليب أو طرق لوضع الحواشي التى يراد بها اسناد الحقائق العلمية الى أصحابها والتى تسمى أحيانا بالاشارات البيليوجرافية وتسمى بالانجليزية Citations وهى تختلف تماما عن قائمة المصادر التى سيرد الحديث عنها فيما بعد .

الطريقة الأولى :

وهى وضع الحواشي فى نهاية الصفحات ، والفلسفة الكاملة وراء كتابة الحواشي فى نهاية الصفحة هى جعلها جاهزة تحت تصرف القارىء بيسر وبدون عناء ، وعندما يقرأ الفكرة ويريد أن يعرف مصدرها يرى المصدر فى نفس المكان مما لا يقطع حبل تفكيره بالعودة الى نهاية

الفصل أو نهاية الكتاب . أيضا فى حالة أنه اذا ما أراد الباحث أن يحذف بطاقة من الحواشى فيمكنه ذلك دون أن يتأثر السياق العام للاشارات البيليوجرافية فمن السهل حذف اشارة أو اثنين أو اضافة بعض الحواشى الجديدة فلا يتأثر سوى الصفحة الواحدة التى أجريت فيها هذه التعديلات فى حين أنه فى الطرق الأخرى يتأثر الفصل كله ، برغم هذه الميزة فلا يخفى أن هذه الطريقة صعبة الاستعمال فى الكتابة والطباعة حيث ان تقدير الفراغ المناسب للحاشية يخلق بعض الصعوبات كما أنه هذه الطريقة لا تسمح بالاحتفاظ بشكل موحد منسق للصفحة وخاصة اذا حدث وتكررت الاشارة الى نفس المصدر أكثر من مرة .

الطريقة الثانية :

هذه الطريقة هى عبارة عن جمع الحواشى والاشارات البيليوجرافية فى نهاية كل فصل واعطائها رقما مسلسلا داخل الفصل الواحد على الأقل أو حتى نهاية الموضوع .

هذا الأسلوب يهدف الى عدم تعقيد الطباعة فى الصفحة الواحدة ففى حالة الكتب الأجنبية مثلا خاصة عند استخدام اشارات بيليوجرافية بلغة غير عربية يضطر الطابع الى كسر الرصاص ليعيد الجمع مرة ثانية بالغلة الأجنبية ، الى غير ذلك من عقبات الطباعة التى قد تتمثل فى حجم أصغر للبنط الذى يكتب به الحواشى والاشارات البيليوجرافية .

لذا يفضل أن تكون هذه العقبات كلها فى نهاية الفصل بدلا من أن يواجهها الطابع فى كل صفحة من صفحات الكتاب .

الطريقة الثالثة :

هى جمع وتنظيم كل الاشارات البيليوجرافية فى نهاية الكتاب موزعة على الفصول • أو مرقمة ترقيما متصلا من البداية الى النهاية •

وأيا كان موضوع الاشارات البيليوجرافية فى نهاية الصفحات أو فى نهايات الفصول أو فى نهاية الكتاب فان هناك قواعد وأسس معينة متفق عليها عالميا لكتابة هذه الاشارات وصياغتها ، والمقصود هنا بعبارة عالميا لا يعنى أن كافة الباحثين والمؤلفين يتبعونها ، ولكن معنى هذا أن هناك اتفاقا عالميا على أن ثمة فلسفة معينة تحكم هذه القواعد والأسس وأبسط ما يمكن أن نجنيه من تلك الأسس والقواعد هى سهولة الادراك من جانب القارىء ووحدة التطبيق من جانب المؤلفين والطابعين ، وفى نفس الوقت عندما يصادف القارىء نفس الأساليب والطرق فى جل الكتب فانه حتما سيستطيع أن يتفهم كل جزء من أجزاء الاشارة البيليوجرافية بالاضافة الى أن عمل الطابعين سيصبح ميسرا الى أبعد حد •

صياغة الاشارات البيليوجرافية :

ويمكن صياغة أو تصور صياغة الاشارة البيليوجرافية على النحو التالى :

عند ذكر المصدر لأول مرة يجب أن تكون البيانات البيليوجرافية كاملة فيذكر أولا اسم المؤلف طبقا للعرف السائد فى الدولة فيقلب اسم المؤلف الأجنبى ويبقى الاسم المحلى كما هو معدولا على النحو المستخدم فى فهارس المكتبات ، مع مراعاة ألا يتبع الاسم أية ألقاب

فقد نجد بعض الباحثين يضيف دكتور أو شيخ أو عالم أو فقيه بين قوسين بعد الاسم وهذا ما لا داعى له على الاطلاق فى الحاشية بعد اسم المؤلف لابد من ذكر عنوان الكتاب مفصلا واضحا قدر الامكان ، واذا كان هناك محقق أو مترجم أو مراجع أو أى شئ من هذا القبيل يذكر بعد العنوان •

يأتى بعد ذلك ذكر طبعة الكتاب ان لم تكن الأولى • لأن كثيرا من الكتب يصدر فى طبعات مختلفة ، فلابد أن يذكر الباحث على أى الطبعات اعتمد فى معلوماته •

يذكر بعد ذلك بيانات النشر ، بالمكان والناشر وتاريخ النشر يلى ذلك ذكر الصفحة التى استقيت منها الفكرة ، واذا كانت الفكرة مأخوذة من جزء من كتاب يوضح ذلك الجزء • على أنه يجب ألا ينسى الباحث فى ترقيمه للحاشية أن يضع رقم الحاشية مطابقا لنفس الرقم الذى وضعه فى نهاية الفكرة التى أخذها من المصدر أو اقتبسها منه وضمنتها صلب النص •

واذا حوت الحاشية أكثر من مصدر واحد لتغطية حقيقة واحدة ، فيجب أن يذكر عنوان المصدر الذى توفى مؤلفه أولا ثم الذى يليه وهكذا •

واذا ما تكرر ذكر المصدر مباشرة فلا داعى لذكر كل هذه البيانات السابقة ، ولكن يكتفى بعبارة نفس المصدر السابق ثم رقم الصفحة التى استقيت منها المادة العلمية •

ـ اذا كان المصدر بلغة أجنبية وتكرر يشار اليه فى الحاشية بالاختصار .Ibid ويلى ذلك ذكر الصفحة على النحو التالى :

(١) Tauber, M.F. : Technical Services in libraries. p. 197.

(٢) Ibid., p. 99.

ـ عندما يقطع المصدر المتكرر مصدر آخر فلابد من ذكر اسم المؤلف مرة ثانية ، ثم استخدام عبارة « نفس المرجع السابق » ويذكر رقم الصفحة مسبوقا بالاختصار « ص » •

(١) أحمد أنور عمر : المعنى الاجتماعي للمكتبة • ص ١٥ •

(٢) عبد الله أنيس الطباع : علم المكتبات • ص ٥٠ •

(٣) أحمد أنور عمر : نفس المرجع السابق ص ٣٠ •

وفى حالة الكتب الأجنبية يذكر اسم المؤلف مرة ثانية مع الاختصار Op. Cit. ورقم الصفحة على النحو التالى :

(١) Smith, D.L. : College Library Administration. p. 23.

(٢) Tauber, M.F. : Technical Services In Libraries. p. 178.

(٣) Smith, D.L. : Op. Cit., p. 88.

ـ اذا كانت الفكرة التالية مأخوذة من نفس المصدر ومن نفس الصفحة فتكتب عبارة « نفس المصدر السابق والصفحة » •

(١) أحمد شلبى ، كيف تكتب بحثا أو رسالة • ص ٥٠ •

(٢) نفس المصدر السابق ونفس الصفحة •

ـ وفى حالة المراجع الأجنبية يستخدم الاختصار Loc-Cit الذى يعنى نفس المصدر والصفحة وهى مأخوذة من الكلمة اللاتينية •
Locum Citatum

(1) Orne, J. : Research In Librarianship. p. 48.

(2) Loc. Cit.

ـ عندما تؤخذ الفكرة أو المعلومة من أكثر من صفحة متصلة يستخدم الاختصار ص ص • ثم تذكر صفحة الابتداء والانتهاء •

(١) أحمد بدر : أصول البحث العلمى ومناهجه • ص ص • ٢٥٤ ـ ٢٥٦ •

وفى حالة المراجع الأجنبية يستخدم الاختصار .pp ثم تذكر صفحة الابتداء والانتهاء •

(1) Gelfand M.A. : University Libraries for Developing Countries. pp. 31-44.

ـ اذا كانت المعلومة متناثرة فى فصل أو فصلين من الكتاب ولا يمكن حصرها فى عدد محدد من الصفحات فيذكر رقم الفصل وعبارة « صفحات متفرقة » •

(١) أحمد بدر ، دراسات فى المكتبة والثقافتين • الفصل السادس ، صفحات متفرقة •

وفى حالة المرجع الأجنبى يستخدم المصطلح passim الذى يعنى هنا وهناك على النحو التالى :

Posner, Ernst : Archives In The Ancient World. Chap. 2 passim.

ـ اذا كانت الاشارة الببليوجرافية الى مقال فى دورية يذكر اسم كاتب المقال ثم عنوان المقال بنفس الأسلوب المشار اليه سابقا محصورا بين قوسين صغيرين ، وأحيانا يوضع تحته خط ، ويلى ذلك اسم الدورية المنشور بها المقال ، ورقم الدورية ، ورقم المجلد ، وتاريخ العدد • ثم يذكر بعد ذلك رقم الصفحة أو الصفحات التى استقى منها المعلومات على النحو التالى :

— Allport, Floyd H. "Toward A Science of Public Opinion" Quarterly, Vol. I, January 1937, pp. 7-23.

ـ فى حالة الاقتباس من محادثة شخصية أو مراسلة شخصية ، يجب ذكر ذلك ، مع ذكر أن الاقتباس تم بموافقة الشخص المقتبس منه ، على النحو التالى :

اسم الشخص ، محادثة شفهية (أو رسالة) فى يناير ١٩٦٧ باذن منه •

ـ اذا كانت الاشارة الببليوجرافية مصدرها مخطوط ، يكتب بين قوسين بعد عنوان المخطوط كلمة مخطوط •

ـ اذا كان المصدر وثيقة تذكر مكان وجود الوثيقة ، نوع الوثيقة ، رقمها ، ثم تذكر الصفحة اذا كانت الوثيقة أكثر من صفحة •

هذا ولا تقتصر الاشارات الببليوجرافية الى المصادر فقط ، بل يمكن أن تكون عبارة عن :

١ ـ ذكر حوادث يخشى أن تفسد الترتيب الزمنى ، اذا ما وضعت فى صلب البحث •

٢ ـ تفسيرات لمواضع بلدان أو أسمائها أو بعض كلمات صعبة لا يصح وضعها فى صلب النص لطولها •

٣ ـ اشارة أو احالة الى أسماء الملاحق والجداول والخرائط والصور التى تفسر بعض نواحى البحث •

٤ ـ اشارة الى معالجة الباحث للموضوع فى مكان آخر لتجنب التكرار •

المرحلة السابعة :

البحث فى شكله النهائى :

يعد التنظيم النهائى للبحث وترتيب أجزائه والترقيم النهائى لصفحاته من الأمور ذات الأهمية القياسية ، لذلك فانه عندما يتم البحث فمن المستحسن ومن الذوق والحكمة أن يخرج فى شكل جميل متناسق ، واذا كان رسالة علمية فلابد أن يكتب على الآلة الكاتبة ويجلد تجليدا مناسبا ، وأن يكون الورق المستخدم من نوع جيد وفى حجم موحد • وعلى هذا فيجب على الباحث أن يلم ويهتم بالتفاصيل التنظيمية وترتيب وتسلسل مواد البحث ليخرج بحثه على الصورة التى يريدها ، وهناك عدد من التعاليم التى يجب أن يرتب مواد البحث على أساسها وهى كما يلى :

أولا ـ الجزء التمهيدى للبحث :

١ ـ صفحة العنوان :

تعد صفحة العنوان هى الصفحة الأولى فى البحث وعادة لا يدخل ترقيم هذه الصفحة فى التسلسل مع باقى الترقيم اذ دائما ما يعطى لها حرف (P) أو (I) بالأحرف الرومانية الصغيرة •

وتشمل هذه الصفحة المعلومات الآتية :

(أ) عنوان البحث (الرسالة)

(ب) اسم مقدم البحث .

(جـ) اذا كانت رسالة ماجستير أو دكتوراه فتوضح الدرجة العلمية التى قدمت من أجلها ــ اسم الكلية التى يتبعها الطالب ــ العام الدارسى .

ويجب مراعاة أن يكون العنوان واضحا ، غير مطول ، يعطى فكرة واضحة عن الموضوع ، خال من الكلمات المبهمة أو التى تحتمل أكثر من معنى . وأن يكون فى وسط الصفحة .

٢ ــ التقدير والشكر :

يصادف الباحث فى أثناء قيامه بالبحث عديدا من الأشخاص وكثيرا من الهيئات التى قدمت له وافرا من المساعدات ذات القيمة فى بحثه ، ولا أقل من أن يؤدى الباحث واجب الشكر لهؤلاء فمن حقهم أن يعترف لهم بالعون الذى قدموه اليه ، فيجب أن يذكر أسماء من ساعدوه أيا كانوا فاذا كان الباحث طالبا فى الدراسات العليا فلابد أن يأتى على رأس هؤلاء أستاذه المشرف ، وليكن ذلك بأسلوب مختصر رزين من غير افراط فى المدح أو الشكر .

٣ ــ التقديم أو التصدير : **Preface.**

وهو غير المقدمة التى تعد من صلب الموضوع وقد يتضمن التقديم أو التصدير أحد الموضوعات التالية :

(أ) الغرض من البحث ، وبيانات تفصيلية عن الخلفية التاريخية للبحث مثل متى بدأ الباحث الاهتمام ببحثه وكيف أنجزه .

(ب) بيانات ذات طبيعة تنظيمية تتصل بالبحث •

(جـ) قد يشمل العلاقة بين البحث وبقية فروع حقل التخصص •

ويجب مراعاة عدم وضع أى جزء يعد أساسيا فى البحث ويساعد على فهم موضوعه فى التقديم بل يوضع فى المقدمة Introduction وعادة يرقم التقديم بالحروف الأبجدية •

٤ ـ قائمة المحتويات :

تعد هذه القائمة من الأوليات أو الأجـزاء التمهيدية ولذلك فهى عادة ما ترقم بالأحرف الأبجـدية وذلك استمرارا للتسلسـل المتبع فى اجزاء السابقة • وتلى قائمة المحتويات ، صفحة الشكر وصفحة التقديم ولكن فى صفحة جديدة مستقلة • هذا وتعد قائمة المحتويات بيانا كاملا بكل أجزاء الرسالة أو البحث التى يجب أن ترتب بشكل جيد يبرز هذه الأجزاء وعناوين الفصول الرئيسية بخط عريض • ويفضل أن يندرج فيها كل التقسيمات الفرعية الهامة التى يضمها البحث وألا تكون مجرد قائمة تحمل عناوين الفصول فقط • كما يجب أن تذكر فيها الصفحات بدقة أى بداية ونهاية كل موضوع أدرج فيهـا ومن الأمور الأساسية والجوهرية أن تطابق كلمات الفهرس عناوين الفصول وأجزائها •

٥ ـ قائمة الجداول والرسوم التوضيحية :

تلى قائمة المحتويات قائمة أخـرى تضـم الجـداول والرسـوم التوضيحية والخرائط والملاحق والوثائق وما شـاكلها وترقم بنفس طريقة ترقيم باقى الأوليات اذ يجب أن يفرد صفحة خاصة لـكل من الرسوم وصفحة أخرى منفصلة للجداول بغض النظر عن طولها وتشمل رقم الجدول أو الرسم البيانى والتوضيح الذى كتبت عنه ورقم الصفحة التى ورد بها والعنوان الخاص بكل جدول أو صورة أو رسم •

مثال ، رسم بيانى رقم (١) لبيـان عدد المترددين على المكتبة منذ خمس سنوات ••• ص ١٣١

أى أن يكون تقديم الرسوم البيانية والجداول بنفس أسلوب قائمة المحتويات حيث ان كل جدول أو رسم توضيحى أو صورة لابد أن يكون له عنوان قصير واضح سهل الفهم يميزه عن سواه من العناوين أو الصور المشابهة •

ويلاحظ أنه مهما اختلفت أنواع الرسوم التوضيحية فانها جميعا تدخل تحت كلمة شكل ، ولذلك تسمى قائمة الأشكال ، وهكذا تكون قائمة المحتويات مشتملة على ثلاثة أنواع من القوائم : قائمة بالموضوعات ، قائمة بالجداول ، قائمة الرسوم والأشكال •

ثانيا ــ النص (صميم المادة) :

ويمكن تقسيم محتويات النص الى ثلاثة أجزاء رئيسية وهى :

(أ) المقدمة

(ب) الموضوع

(جـ) الملخص أو الخاتمة

(أ) المقدمة :

تشكل المقدمة الجزء الأول ويمكن اعتبارها الفصل التمهيدى من فصول الموضوع وهى تلى قائمة المحتويات وتضم النقاط الآتية :

(أ) عرضا سريعا لموضوع البحث •

(ب) أهمية موضـوع البحث بالنسبة لما يدور فيـه من تخصص وبمعنى آخر بالنسبة لمحيط تخصص الباحث •

(جـ) الهدف أو الغرض من الدراسة •

(هـ) يجب أن تلقى المقـدمة أيضا ضـوءا أو فـكرة عامة على الدراسات السابقة للموضوع اذا كان قد سبق دراسته كما يوضح الباحث فيها الزاوية التى سـبق ودرس الموضـوع منها واسم الباحث السابق • والحـد الذى انتهى فيه الى دراسـته ، ثم يلى ذلك توضيحا للزاوية الجـديدة التى سيتناولها الباحث بالدراسة الحالية ، لأن هـذه الزاوية لم يسبق دراستها أو لأنها درست ولم يستوف البحث فيهـا من قبل أو لأى أسباب أخرى •

من المهم والأساسى جدا أن يوضح الباحث بعـد ذلك مخـطط الدراسة ، ذاكرا :

(أ) الخطوات التى تم اتباعها •

(ب) مصادر المعلومات •

(جـ) وسائل جمع المعلومات •

(ب) الموضوع أو صميم المادة :

يلى المقدمة عرضا للموضوع الأساسى بالطـريقة التى انتهجهـا الباحث •

ويجب أن يكون عرض الباحث لمادته عرضا علميا منطقيا سليما

متناسقا ومترابطا ، بمعنى أن تتدرج الأبواب والفصول تدرجا منطقيا ، مع استخدام عناوين مناسبة •

وترقم صفحات الموضوع بأرقام مسلسلة بالتسلسل المعروف والمألوف مع مراعاة أن يبدو كل فصل بصفة جديدة ، حتى ولو انتهى الفصل السابق بصفة ليس بها الا سطر واحد فقط •

قد يشتمل النص على رسوم توضيحية وجداول وهذا لا يعنى اطلاقا مجرد عملية زخرفية ، تعطى البحث منظرا شائعا ، ذلك النظرة العلمية الأصيلة تزن البحث بأصالته وجدته وبما يحويه من أفكار علمية ، وليس بالشكل أو الزخرفة ، لذا فمن المهم مراعاة الباحث لعدم استخدام أية جداول أو رسوم أو صور توضيحية الا اذا كانت لها علاقة مباشرة بتوضيح ماورد فى النص من أفكار فى حاجة الى توضيح حسى • وبذلك تأتى وسائل الايضاح من جداول وخرائط وصور ورسوم ووثائق وغيرها واضحة فى حجم كبير بشكل كاف ، سهلة الفهم والقراءة مميزة بعلامات وأرقام تسجل اما بأعلى الصفحة أو أسفلها « شكل رقم •••• » فى رقم متسلسل مع أرقام الموضوع •

(جـ) الخاتمة :

وهى عبارة عن عرض سريع موجز للمعلومات والحقائق التى تم التوصل اليها الباحث والجوانب التى يمكن الاستفادة من البحث فيها ، والنقاط التى لم يتمكن من تغطيتها • ويرى أهمية تغطيتها وتوصياته لغيره من الباحثين بالسير بها الى الأمام •

ويدخل ترقيم هذا الجزء ضمن التسلسل العام الرقمى للنص •

ثالثا ــ قائمة المصادر : البيليوجرافيا Bibliography

ويمثل الجزء الثالث والأخير من البحث أو الرسالة وهو بالغ الأهمية بالنسبة للدراسات الأكاديمية •

وقد يختلف موضع قائمة المراجع من باحث لآخر فهناك من يفضل وضعها قبل الملاحق وهناك من يفضل أن تلى الملاحق ، وفى كلتا الحالتين فالصفحات التى تشتمل على هذه القائمة تمضى بالتسلسل مع الرسالة وترقم أيضا بالأرقام العربية •

تعد قائمة المصادر هذه جزءا لا يتجزأ من البحث وعادة ترد فى نهايته وتعتبر بالغة الأهمية ، فهى أول ما تدل على دقة وأمانة الباحث العلمية الى جانب أنها تسهل عمل الباحثين الذين يريدون أن يتابعوا بعض النقاط التى أثارها الباحث فى بحثه أو التعرف على مصادر البحث ، كما أن غزارة هذه المصادر وأصالتها وسمعة مؤلفيها تعطى انطباعا حسنا عن عمل الباحث ونتائجه مما يجعل انتاجه جديرا بالاحترام ولهذا فيمكن أن نقول ان هذه القائمة البيليوجرافية لها هدفان أساسيان •

الأول ــ اضفاء الصفة العلمية والثقل والوزن على البحث وأن هذا البحث لم يقم على خواطر وأفكار أو خبرات سابقة فقط وانما جاء نتيجة قراءات كثيرة مضنية ممثلة فى هذه المراجع وهنا يشعر القارىء بثقل هذا البحث وأهميته •

الثانى ــ تقديم مصادر اضافية أخرى لمن شاء أو أراد التوسع فى احدى نقاط هذا البحث أو غيره •

فى هذه القائمة البيليوجرافية يمكن تقسيم الكتب التى ترد فى البحث أو تتصل به الى :

١ ـ المصادر الأساسية المذكورة فى المقدمة وفى الحواشى • وهى تلك التى أسهمت فعلا فى انتاج البحث •

٢ ـ كتب أمدت البحث بمادة مفيدة وان لم تكن أساسية فى الموضوع •

٣ ـ كتب عالجت الموضوع من زوايا أخرى وانتفع بها الباحث واستطاع عن طريقها تحديد موضوعه •

ويوصى علماء المنهج بتقسيم ثبت المصادر الى قسمين الأول خاص بالمصادر باللغة العربية سواء كانت هذه الكتب مؤلفة أو مترجمة ، والآخر خاص بالمصادر باللغات الأجنبية وفى داخل كل قسم يختلف الباحثون فى ترتيب المفردات • والعرف السائد هو ترتيبها على حسب الشكل ، فمثلا تفصل المخطوطات والوثائق فى فئة خاصة ثم الكتب المطبوعة فى فئة ثانية فالدوريات فى فئة ثالثة ، وفى داخل كل فئة وخاصة فى الفئة الأولى والثانية ترتب المفردات هجائيا بأسماء المؤلفين • أما فى الفئة الثالثة فترتب الدوريات بعناوينها • بعض الباحثين قد يخرق هذا العرف فيصل الكتب المؤلفة عن المترجمة باعتبار أن الكتب المترجمة فكرا غريبا عن بلد البعض الآخر • أيضا قد يخرق ذلك العرف السائد فيترتب كل المفردات هجائيا فيما يعرف بالترتيب القاموسى خاصة اذا كان عدد المفردات قليلا •

وأيا كان الترتيب فمن المهم أن يراعى فى اعطاء معلومات ببليوجرافية كاملة عن كل مصدر فيعطى اسم المؤلف ، وعنوان الكتاب ، وبيان التأليف وبيان المطبعة وبيانات النشر ، ثم عدد الصفحات أو المجلدات أو الأجزاء كاملة • وفى حالة الدوريات يذكر اسم الدورية والأعداد والمجلدات والسنوات التى اعتمد عليها فقط •

هذا وقائمة المصادر يجب أن تكون تصنيفا محددا وشاملا ومفصلا لكل مصدر من المصادر والمراجع ، ويفضل اجراء دراسة لتقويم المصادر بصورة موجزة •

الملاحق :

وأخيرا قد يضم البحث بعض الملاحق التى تعد جزءا رئيسيا من البحث ، فأيا كان مكان وضعها قبل أو بعد قائمة المراجع ، فيجب أن يكون ترقيمها مسلسلا يتمشى مع البحث ، مع مراعاة أن يبدأ كل ملحق بصفحة جديدة ، وتدرج أرقام هذه الصفحات فى قائمة المحتويات •

هذه الجداول تضم ثبتا بالوثائق والجداول والخرائط ، وأحيانا يقتضى البحث وجود عدد كبير من أسماء الأشخاص والأعلام والبلدان والأماكن مما يقتضى عمل كشاف أماكن وجودها وذكرها داخل البحث ، فيعد أيضا هذا الكشاف ملحق من الملاحق •

بالانتهاء من وضع البحث فى صورته النهائية نكون قد استكملنا مراحل المنهج الأول من مناهج البحث فى علوم المكتبات وهو التأليف النظرى ، والذى بينا أنه يصلح أساسا للموضوعات التاريخية • ننتقل بعد ذلك الى المنهج الثانى من هذه المناهج وهو منهج العمل الميدانى والذى سيكون موضع الدراسة فى الفصول التالية •

الفصل السادس

منهج العمل الميداني

Field Work.



العمل الميدانى

يقتصر أسلوب العمل الميدانى على المجالات التى تنفر بطبيعتها من حيث جدية البحث والأصالة فيه من أن تخضع للتأليف النظرى البحت الذى يعتمد كلية كما سبق القول على مصادر مكتوبة •

هذه المجالات يعد الميدان فيها للمصدر الأساسى للمعلومات • ويعود أساس البحث فيها الى أن البيانات والمعلومات المتاحة قديمة ، والبحث يتطلب الحصول على معلومات حديثة •

ان الباحث الذى يتبع منهج العمل الميدانى ، انما يتبع فى حقيقة الأمر منهجا على درجة بالغة من الأهمية • فهو يدرس ظاهرة موجودة فى مجال معين وفى مكان معين وفى الوقت الحاضر ، ولا يقف عند حد جمع البيانات ، وانما يمتد الى تصنيف البيانات والحقائق التى تم جمعها وتسجيلها ، وتفسير هذه البيانات وتحليلها تحليلا شاملا ، واستخلاص نتائج ودلالات مفيدة منها ، تؤدى الى امكانية اصدار تعميمات بشأن الموقف أو الظاهرة التى يقوم الباحث بدراستها ، وبناء أساس للحقائق التى يمكن أن تبنى عليها فروض ايضاحية أو تفسيرية للموقف أو الظاهرة بما يسهم فى تقدم المعرفة •

وعلى العموم تتضمن الدراسة فى العمل الميدانى النقاط التالية :

١ ــ تنصب الدراسة على الوقت الحاضر بتناول أشياء موجودة بالفعل وقت اجراء الدراسة •

٢ ــ ينصب على الدراسة الميدانية للظواهر الموجودة فى عمل معين وفى مكان معين •

٣ ـ يحاول الباحث فيه كشف الأوضاع القائمة للاستعانة بما يصل اليه فى التخطيط فى المستقبل •

ويعتمد أسلوب العمل الميدانى فى جمع البيانات الأولية أو الأساسية أو المباشرة من العينة المختارة ، أو من جميع مفردات مجتمع البحث على الاستبيان Questionnaire ، الذى يقوم على توجيه مجموعة من الأسئلة المحددة المعدة بهدف التعرف على حقائق معينة أو وجهات نظر المبحوثين واتجاهاتهم •

ويمكن أن نوجز مراحل العمل الميدانى فيما يلى :

١ ـ تحديد ظاهرة البحث نتيجة للمعايشة والملاحظة المستمرة الدائمة •

٢ ـ وضع الفروض التى يرى الباحث أنها وراء تلك الظاهرة •

٣ ـ وضع الاستبيان لتحقيق الفروض •

٤ ـ اختيار العينة وتجريب الاستبيان •

٥ ـ اجراء الاستبيان •

٦ ـ تحرير البحث أو تفريغ الاستبيان •

ومما لا شك فيه أن أكبر نتائج البحث الميدانى فائدة ودلالة تكمن فى التعميمات والمبادىء المستمدة من الميدان والواقع •

مراحل العمل الميدانى

المرحلة الأولى :

(أ) تحديد ظاهرة البحث :

ان الاختيار أو الوقوف على نقطة البحث الملائمة وتحديدها ، قد يكون أصعب بكثير من ايجاد الحلول لها • ذلك لأن هذا الاختيار سيؤثر تأثيرا أساسيا فى جميع الخطوات العلمية التى سيقوم بها الباحث فى اجراء بحثه ، وتتمثل هذه الأهمية فى :

١ ــ تحديد أدوات وطرق جمع المعلومات •

٢ ــ بلورة نوع البيانات التى ينبغى أن يسعى للحصول عليها •

٣ ــ توضيح مدى ما يمكن أن يسهم به البحث فى المعرفة •

وتشتمل عملية تكوين ودراسة الظاهرة على مجموعة من المراحل المتداخلة التى تؤدى الى التحديد الجيد والصياغة العلمية الدقيقة للظاهرة والفروض • وتتركز هذه المراحل فيما يلى :

١ ــ مرحلة الاحساس بوجود ظاهرة أو موقف ، والكشف عنه ، ويتحدد ذلك عن طريق الملاحظة والمعايشة الدائمة لمجال حدوث الظاهرة •

« فمثلا قد يلاحظ أمين المكتبة وقوف المستعير مدة طويلة أمام مكتب الاعارة » •

٢ ــ مرحلة اختيار الظاهرة وتحديدها وصياغتها •

« هنا تكون الاعارة مجال الظاهرة ، وقد يحدد الباحث اجراءات الاعارة موضوعا لدراسته » •

٣ ـ تأتى بعد ذلك مرحلة متممة وضع الفروض العلمية وتحقيقها .

فيمكن أن يضع الباحث فروضا تتعلق بالظاهرة أو يعتقد أنها وراء الوقوف الطويل أمام مكتبة الاعارة كالتالى :

ـ وجود تعقيد فى اجراءات الاعارة قد يرجع الى البيانات أو خطوات الاعارة نفسها أو غير ذلك ..

ـ ان النظام المستخدم فى الاعارة عقيم استحدثت بعده عدة أنظمة متقدمة .

ومما يجدر الانتباه اليه هنا ، أنه طالما كانت ظاهرة أو نقطة البحث فى العمل الميدانى متعلقة بالواقع بمعنى أنها خاصة بزمان ومكان محدد ، فان الملاحظة والمعايشة تعتبران من أهم الأمور التى تثير الباحث وتمكنه من الوقوف على الظاهرة .

والملاحظة الميدانية هنا مرتبطة بالظروف القائمة فعلا ، ومن ثم فهى تعنى المشاهدة الدقيقة لظاهرة من الظواهر ، ولا تقتصر على مجرد تسجيلها ، بل تتعدى ذلك الى دفع العقل لوضع فروض علمية واختبارها لادراك مسببات هذه الظاهرة والكشف عن بعض الحقائق التى يمكن استخدامها لاستنباط معرفة جديدة .

(ب) وضع الفروض العلمية :

بعد أن يقوم الباحث بتحديد الموضوع بدقة ، يبدأ فى وضع مجموعة من الآراء التى يرى أنها تؤثر فى احداث الظاهرة موضوع الدراسة • هذه الآراء هى ما نطلق عليه الفروض العلمية • أى ما يفترض الباحث أنه وراء الظاهرة وامكانيات حلها •

وتساعد الفروض فى تحديد مجال البحث ، وتوجيهه بطريقة مباشرة الى الحقائق ذات الصلة بالظاهرة ، وتجميع هذه الحقائق فى صورة مبسطة واضحة •

ولا شك أن تكوين هذه الفروض العلمية يعد خطوة متممة لخطوة تحديد الظاهرة موضوع البحث •

وسأتحدث بشىء من التفصيل فى الصفحات التالية عن الفروض العلمية •

ماهية الفرض العلمى :

الفرض العلمى ، هو ظرف خاص أو علاقة ، أو عنصر يمكن اخضاعه للبحث العلمى ، بمعنى أنه الوسيلة التى تعيننا على فهم الظاهرة فهما علميا ، يقوم على أساس التنبؤ ، ثم التحكم •

هذا الفهم العلمى بلا شك يحقق أهداف العلم ، فالفرض عبارة عن أفضل « تخمين » يتضمن ظرفا أو علاقة أو عنصرا لم يثبت عنه شىء بعد ، ولكنه يستحق البحث والاستقصاء • فاذا وجد أنه صحيح ، فان ذلك يمهد الطريق لقيام تفسير معين أو نظرية معينة •

وظيفة الفرض العلمى :

يعد الفرض خطوة لابد منها فى البحث العلمى وضرورة لا غنى عنها ، ولولا الفرض العلمى ، ما كان هناك انتاج أو اثمار فى ميدان البحث العلمى • ومن ثم فهو يستمد أهميته وقوته من كونه عنصرا فعالا فى اجراء البحث العلمى • ويمكن تلخيص أهميته فيما يلى :

١ ــ حقيقة أن الملاحظة والمعايشة تمثل الخطوة الأولى فى العمل الميدانى ، والتى يمكن عن طريقها الكشف عن العلاقات بين الظواهر ومسبباتها ، الا أنه بدون الفرض لا يعد منهج الاستقرار منهجا علميا ، على أساس أن مهمة الباحث تتركز أساسا فى عملية تنظيم الظواهر وتنسيقها بالفروض التى تنشىء العلم وتدعمه •

٢ ــ يحدد الفرض العلمى هدف الباحث تحديدا دقيقا يمكنه من تناوله بعمق وتحليل ، وهو لا يأتى اعتباطا ، بل ينجم أساسا من ذلك النشاط الذى يمارسه الباحث بالملاحظة والمعايشة •

٣ ــ يظل الفرض خارج نطاق الحقائق حتى تثبت صحته ، فيدخل هذا النطاق ويتحول منه الى قانون ، وحينئذ تختلف وظيفته ويستخدم باعتباره حقيقة جديدة توصل الى كشف مزيد من الحقائق ، والى تفسير بعض الظواهر التى نجهل أسبابها •

٤ ــ تزود الفروض الباحث بالاطار التركيبى الذى يمكن أن ينظم حوله البيانات ذات الصلة بالموضوع •

٥ ــ تمكن الفروض الباحث من استنباط نتائج من دراسة الظواهر المتضمنة فيها ••

مقومات الفروض العلمية :

يمكن أن توضع للفروض العلمية مجموعة من القواعد والضوابط والشروط التى يجب مراعاتها ليؤدى الغرض دوره فى مجال البحث ، هذه القواعد يمكن صياغتها كالآتى :

١ ـ يجب صياغة الفرض بشكل دقيق محدد واضح • مما يستدعى ضرورة تحديد المصطلحات المستعملة فى صياغته ، فمثلا نجد أنه عند صياغة فرض كالتالى :

« ان أى دراسة للخدمات المكتبية من شأنها أن تؤدى الى أفضل نظم الاستعارة فى مكتبة جامعية » •

فى مثل الصياغة السابقة نجد أن هناك مصطلحا يحتاج الى تحديد وهو كلمة « أفضل » ، هل تعنى الأقل تكلفة ؟ هل تعنى السرعة فى انجاز ١٠٠ استمارة فى أقل وقت ؟ • أم تعنى أقل جهد يبذله القارىء فى اتمام اجراءات الاستعارة ؟ ومن ثم نجد أن كل هذه الافتراضات حول كلمة أفضل قائمة ومحتملة ، لهذا يجب تحديد وتوضيح معنى المصطلح تماما وبدقة •

٢ ـ يجب أن تنبثق الفروض من واقع ملاحظات الباحث وخبرته اليومية وتجاربه ، ولا تبدأ من تخيلات ولا من مجرد الربط بين أفكار من أجل تكوين فرض معين •

وهنا يمكن الاشارة الى ما حدث فى احدى المكتبات حيث قام أمين المكتبة عند ملاحظته تأخير رد عدد كبير من الكتب بوضع الفرض التالى :

« ان فرض غرامة على كل مستعير يتأخـر فى رد ما استعاره من كتب عن الموعد المحدد ، يقلل من عدد الكتب المتأخرة » .

وبعد الممارسة العملية لاختيار صحة هذا الفرض وجـد أنه كانت له نتائج جانبية خطيرة تفوق تلك التى يحدثها تأخير الكتب ، مثل عدم تشجيع الأطفال على استعارة الكتب .

٣ — يجب أن يتفق الفرض مع الحقائق العلمية المستقرة . فمثلا لا تقوم خطة اختيار كتب الأطفال على افتراض أن الطفل فى مراحـل عمره المختلفة تستويه كتب الصور لأن هـذا يتناقض مع الحقـائق التى توصلت اليها دراسات رجال التربية لميول القراءة عند الأطفـال والمراهقين ، تلك الدراسات التى أثبتت أن الطفل يحتاج فى كل مرحلة من مراحل طفولته الى نوعية محددة من الكتب .

٤ — يجب أن يخلو الفرض من التناقض .

٥ — يجب أن يكون الفرض من النوع الذى يمكن التحقق منه بيسر ، سواء بالخبرة الحسية أو بالاستقراء .

٦ — من الضرورى أن ينطوى الفـرض على متغيرات وعلاقات بين تلك المتغيرات ، وتمثل الظاهرة موضوع البحث أحد جوانب هـذه المتغيرات ، أما الجانب الآخر فهو العامل أو العوامل التى تتصور أنهـا مسئولة عن تلك الظاهرة .

٧ — يجب أن يحتوى الفـرض على عنصر لم يسـبق ادراكـه بحواسنا ، هذا العنصر يتمثل فى مكونات الفرض .

تحقيق الفروض العلمية :

تعتبر خطوة تحقيق الفروض والتأكد منها خطوة أساسية ، تبنى على محددات عدة منها :

١ ــ أن الفرض عبارة عن مجموعة من الحقائق والقوانين العلمية التى لم يثبت صحتها بعد •

٢ ــ الحقائق والقوانين والنظريات العلمية عبارة عن مجموعة من الفروض ثبتت صحتها بالدراسة والبحث ، ولم يظهر الى الآن ما يشير الى العكس •

٣ ــ أن النظرة العلمية ترفض الجمود الفكرى والوقوف عند نظرية معينة على أنها غير قابلة تماما للتعديل أو التغيير ، فكم من نظرية علمية قبل بصحتها واستمرت قائمة فترة طويلة ثم ثبت خطؤها بعد المزيد من الدراسة لظهور اكتشافات أو ظواهر جديدة غيرت من وجهات النظر القائمة ، وألقت ضوءا على جوانب لم تكن واضحة عند الدراسة الأولى للموضوع •

من هنا ومن هذا المنطلق ، فان مهارة الباحث وموضوعيته فى البحث ؛ تقتضى ضرورة التدقيق فى الكشف عن جميع الظواهر التى قد تؤثر فى مدى صحة الفرض والتنقيب عن كافة المسببات التى يكفى واحد منها ، لافساد فرض قد تتوافر له عشرات الظواهر التى تؤكد صحته •

ولكى يتحقق الباحث من صحة فروضه فانه يلجأ الى استخدام الطرق الاستقرائية وهى الطريقة المستخدمة هنا فى مجال دراسة علوم المكتبات •

المرحلة الثانية :

وضع المخطط واطار البحث

بعد أن يتبنى الباحث فرضا أو عدة فروض تعتبرها أكثر الأسباب احتمالا وراء الظاهرة ، فانه يقوم بتقرير نوع البيانات التى يجب عليه أن يجمعها . من أجل هذا لابد له أن يضع لنفسه اطارا تنظيميا لهذه البيانات ، ومن ثم يتوجب عليه أن يبدأ بتحديد النقاط التى سيقوم بجمع البيانات حولها بصفة عامة ، ثم يقوم بوضع تنظيم هيكلى أولى لكل نقطة من هذه النقاط ، التى نطلق عليها « بنود البحث » ثم يقوم بتفريع هذه البنود الى فروع صغيرة تغطى كافة جوانب الموضوع المبحوث .

هذه المرحلة تتشابه مع نظيرتها فى المنهج السابق ، وهو منهج التأليف النظرى ، مع الفارق الذى ينشأ من تقسيم الموضوع فى التأليف النظرى الى عناصر ، فى حين يقسم فى العمل الميدانى الى بنود ، ونحن حين نقسم المنهج النظرى الى أقسام نطلق عليها عناصر ، نقول : العنصر الأول أو الفصل الأول ، فى حين نقول هنا فى العمل الميدانى : البند الأول ، البند الثانى ..... الخ . حتى تتمثل جوانب الموضوع بأكملها .

وسنستعرض هنا عددا من الأمثلة لموضوعات ونرى كيف وضعت بنودها .

مثال رقم ١ :

« واقع المكتبات العامة فى المملكة » .

البند الأول : مواقع المكتبات العامة .

البند الثانى : المبانى .

البند الثالث : الموارد المالية .

البند الرابع : تزويد المكتبة .

البند الخامس : مجموعات المكتبة .

البند السادس : الخدمات المكتبية غير المباشرة .

البند السابع : الخدمات المكتبية المباشرة .

البند الثامن : التنظيم الادارى .

ومن الواضح فى هذا المثال أن هذه البنود تشمل الخطوط العريضة لتقسيمات الموضوع الأساسية ، بمعنى أن كل بند من البنود المذكورة يمكن تقسيمه الى عدد من الأقسام الفرعية الأخرى وفق ما تتطلبه الدراسة لتغطية هذا البند .

مثال ٢ :

« تزويد المكتبات الجامعية بالمطبوعات »

البند الأول : الشراء كمصدر من مصادر التزويد .

البند الثانى : الايداع .

البند الثالث : الهدايا .

البند الرابع : التبادل .

البند الخامس : أدوات الاختيار .

البند السادس : تنظيم قسم التزويد .

البند السابع : قسم التزويد بالمكتبات الجامعة وعلاقته بالأقسام الأخرى .

وكما ذكر فى التأليف النظرى من امكانية اختيار نقطة بحث دقيقة مع تفصيل عناصرها ، أيضا يمكن هنا وفى مجال العمل الميدانى أن نختار نقطة بحث دقيقة ونفصل بنودها أيضا فمثلا اذا نظرنا الى موضوع «تزويد المكتبات الجامعية » سنرى امكانية حصر البحث فى نقطة صغيرة منه ولتكن مثلا التبادل ، وفى هذه الحالة أيضا يمكن أن نضع لها بنودا كالآتى :

البند الأول : اختيار المكتبات المتبادل معها .

البند الثانى : التبادل ونوعية المواد المتبادل بها .

البند الثالث : أسس التبادل .

البند الرابع : سجلات التبادل وأدواته .

البند الخامس : احصائيات التبادل .

وهكذا يتضح أن نقطة البحث الضيقة من الممكن أن تقسمها الى مجموعة من البنود والعناصر التى تجعلها صالحة لتطبيقها ميدانيا .

المرحلة الثالثة :

مصادر العمل الميدانى

يعتبر العمل الميدانى عملية تتعرف بواسطتها على المعلومات الدقيقة المتعلقة بنقطة البحث ، التى هى عبـــارة عن موقف قائم أو ظاهرة تحدث ، ولقد أثبت هذا النوع من العمل قابليته وأهميته بالنســـبة للدراسة فى ميدان علم المكتبات •

ويعد الاستبيان ــ يطلق عليه أيضا الاستقصاء ــ الاســتفتاء ــ الاستخبار ــ الأسلوب الأساسى أو الوسيلة الرئيسية التى تستخدم فى جمع البيانات الأولية أو المباشرة ، المتعلقــة بظــاهرة البحث ويصــعب الحصول عليها من مصادر أخرى ، ويتكون من عدد من الأسئلة المحددة التى توجه الى المكتبات أو القراء أو دور النشر أو غيرهم ، بهــــدف التعرف على حقائق معينة ، أو وجهات نظر الأشخاص موضوع البحث ، واتجاهاتهم ، وميولهم ، أو الدوافع والعوامل والمؤثرات التى تدفعهم الى تصرفات سلوكية معينة •

وتجدر الاشارة هنا الى أمرين أساسيين :

الأول : عملية الاستقصاء التى تعالج جميع الخــطوات البحثيــة بعد تحديد الظاهرة المبحوثة ، وفرض الفروض ، مثــل اعداد صحيفة الاستبيان ، اختيار العينات ، اجراء العمل البحثى الميدانى ، وتفــــريغ البيانات ، واستخلاص النتائج ، وبمعنى آخــر العمليــة التى تعــرض للمراحل البحثية المتكاملة ، وهذه يأتى الحديث عنها مرحلة مرحلة •

الثانى : صحيفة الاســتبيان ، وهى الأداة التى تضم البيــانات أو الأسئلة التى يقوم المستخبر بملئها ، وهــذه هى مجــال الحــديث فى

الصفحات التالية وتبدأ من الخطوات التى تتبع فى اعداد الاستبيان وتنتهى بالاستبيان فى شكله النهائى ..

الاستبيان

اولا ـ تعريف الاستبيان :

سبق تعريف الاستبيان بأنه أداة تجميع البيانات عن الظروف والأساليب القائمة بالفعل ، ويعتمد على اعداد مجموعة من الأسئلة توجه الى جميع أفراد العينة المبحوثة أو الى عينات مختارة منها ليقوموا بالاجابة عنها .

مميزات هذه الوسيلة :

١ ـ الحصول على البيانات المطلوبة من أكبر عدد ممكن من الأفراد .

٢ ـ تعد وسيلة تتميز بالتقنين أكثر من أى وسيلة أخرى من وسائل جمع البيانات .

٣ ـ يسمح بالادلاء ببيانات حساسة أو شخصية قد يمنع حرج المواجهة فى المقابلة من الادلاء بها .

عيوب الاستبيان :

مع ما سبق أن ذكر من مميزات الاستبيان كوسيلة لجمع البيانات فانه يمكن القول بأنها وسيلة لا تخلو من العيوب أيضا ، مثل :

(أ) كثيرا ما يمتنع بعض الأفراد على الرد بعكس المقابلة التى يمكن للباحث عن طريقها الحصول على اجابة لجميع أسئلته.

(ب) عدم الثقة فى الحصول على اجابات من أرسلت لهم ، وهنا يجب على الباحث أن يتوقع ألا تصله ردود كاملة ١٠٠٪ ، أو ألا تصله جميع الردود ، وأن يضع احتمالات أن الردود الكاملة والتى ترد باجابات وافية قد لا تزيد عن ٥٠٪ من مجموع ما أرسله أو وزعه .

(جـ) لا يتيح فرصة الاستفسار عن الاجابة الغامضة أو المتناقضة .

(د) صعوبة استخلاص معلومات شخصية موثوق بها من المستجيب .

ومن الواضح أن عدم اتباع وسائل نجاح الاستبيان سيؤدى حتما الى الوقوع فى أخطاء ويمكن أن نضيف أيضا الى عدم اتباع العوامل السابقة .

١ ــ أن السائل قد لا يتمكن من أن يكون موضوعيا وذلك عن طريق تلوين أسئلته بلون متميز يؤدى الى الاجابة التى يود أن يصل اليها .

٢ ــ عندما يؤمن الباحث أو يبدأ بحثه مؤمنا بوجهة نظر معينة ، فنادرا ما يقبل النتائج التى تصله اذا لم تؤيد وجهة نظره هذه .

٣ ــ أن عيوب تصميم الاستبيان تؤدى حتما الى عدم الدقة فى الاجابات ، كما أن الترتيب الجغرافى لبنوده ، وعدم استيفاء التعليمات عن كيفية توضيح الاجابات ، والفشل فى تفسير غرض الدراسة ومجالها وغير ذلك من العيوب من الممكن أن يؤدى الى نتائج مضللة غير واقعية أو غير ذات قيمة .

٤ ــ عدم متابعة الذين لم يجيبوا عن الاستبيان قد ينتج عنهـا أن فئة معينة تجيب عن الأسئلة فى حين لا تجيب فئة أخرى لها وزنها ، وهذا بالطبع لا يجعلها ممثلة فى الاجابات التى يبنى عليهـا البحث ولا يخفى عدم اجابة مثل هذه الفئة على الأسئلة من قضاء على قيمة الدراسة الميدانية .

٥ ــ الاهمال المطلق من الشخص الموجه اليه الاستبيان بالاضافة الى المصادفة كالحالة التى يمكن أن يتصادف أن يكون عليها الشـخص الموجه اليه الاستبيان عند تسلمه اياه ، بالاضافة الى العديد من المظاهر التى تؤدى الى عدم تعاون الأفراد فى الاجابة أو الاجابة دون تفـكير وبطريقة روتينية لمجرد الرغبة فى الانتهاء منه وانهائه .

ومرحلة الاستبيان مرحلة بلا شك بالغة الدقة والحساسية ، الى جانب أهميتها ، ذلك لأن ما سيجتمع لدى الباحث من معلومات ، انما سيعتمد الى أبعد مدى ، على مجموعة الأسئلة التى وضعت فيه ، كما أن صدق البيانات التى ستتجمع لديه ، انما سيعتمد أيضا على طريقـة وضع وصياغة هذه الأسـئلة ، ومعرفته لأبعاد النفس البشرية ، التى ستجيب عن أسئلة الاستبيان .

وبمعنى آخر ان ايجاد الصيغة الدقيقة المعبرة عن الوقائع شـاقة وليست أمرا هينا ، وهذه الصياغة ترتد الى العقل الانسانى ، وطرقه فى الادراك ، وما له من تركيب خاص ، ومن ميل معين الى تفسـير الأشياء على نحو دون آخر .

مبادىء الاستقراء أو الاستبيان :

المبدأ الأول :

لكى يكون الاستقراء صحيحا يجب أن يكون فى الامكان اجراء استدلال بعده بمعنى أن الاستقراء والاستدلال لابد أن يكونا معا متضافرين ، والذى يثبت صحة الاستقراء هو امكان الاستدلال ، فاذا أمكن بعد فرض الفروض استنتاج نتائج قابلة التحقيق بواسطة الاستدلال كان الاستقراء صحيحا •

المبدأ الثانى :

هو مبدأ الاستبعاد ، بمعنى استبعاد الفروض واحدا بعد الآخر ، لكون هذا الفرض أو ذاك يخالف ما يثبت علميا ، وذلك حتى ننتهى الى فرض واحد يكون هو الحقيقى •

المبدأ الثالث :

أن الأشياء التى تسير بقانون ما يجب أن تستمر على نفس الطريقة الى أن يظهر ما يثبت العكس •

عوامل نجاح الاستبيان :

١ ــ يجب أن يحافظ الاستبيان أساسا على العناصر أو البنود التى سبق أن وصفناها فى المرحلة السابقة ، ولا مانع من أن يقسم كل بند الى عدد من العناصر الفرعية ، وتحت كل عنصر تتتابع الأسئلة التى يرى أنها صالحة لجمع الاجابات عنها •

٢ ــ أن يكون هدف الأسئلة أساسا هو الحصول على بيانات واقعية ، وليس الحصول على آراء وانطباعات وتقديرات •

٣ — يراعى عند وضع أسئلة الاستبيان ، استخدام مصطلحات واضحة بسيطة ، وكلمات لا تحمل أكثر من معنى واحد ، لأن عدم فهم المصطلحات أو غموض الكلمات يقود الى الوقوع فى أخطاء يكون تأثيرها كبيرا على الاجابات .

٤ — لكل فرع من فروع المعرفة مصطلحات ومفردات متخصصة ومن الأمور التى يجب مراعاتها هنا فى حالة وضع أسئلة الاستبيان هو تجنب أو الاقلال الى أقصى حد من تلك الكلمات والمفردات المتخصصة حتى ولو كان الأشخاص الذين يتلقون الاستبيان من المتوقع أن يعرفوا هذه المصطلحات المتخصصة .

٥ — يجب مراعاة أن تكون لغة الأسئلة سهلة وبسيطة تتناسب مع المستوى العلمى لمن سيوجه اليهم الاستبيان .

٦ — من الأمور الأساسية أيضا أن يكون ترتيب الأسئلة بصفة عامة ، وداخل كل بند منطقيا متدرجا من العام الى الخاص .

٧ — أن يكون للاستبيان ترقيم مسلسل سواء من بداية أسئلة الاستبيان الى نهايتها ، أو يكون هذا التسلسل داخل كل بند على حدة .

٨ — أن يضم الاستبيان ارشادات وتوجيهات تعين فى اتباع الطريقة المطلوبة ، وأن يسمح للشخص الذى يوجه اليه السؤال بتمثيل الاجابات المختلفة .

٩ — أن يكون صياغة الأسئلة حياديا بمعنى أنه يجب ألا توحى طريقة الأسئلة باجابات معينة أو الانحياز الى جانب معين .

١٠ ــ ألا يكون السؤال غامضا أو قابلا للتأويل أو يمكن استعماله لأكثر من جانب بمعنى أنه لا ينبغى أن يتضمن سوى فكرة واحدة قائمة بذاتها ، حتى تكون الاجابة مرتبطة فعلا بهذه الفكرة .

١١ ــ أن يكون الاستبيان صحيحا لغويا وطباعيا أى لا يحمل أخطاء لغوية أو مطبعية .

١٢ ــ يراعى فى صياغة الأسئلة عدم تطلبها اجابات تحتاج الى عمليات عقلية معقدة أو مجهودا فكريا كبيرا .

١١٣ ــ تصاغ بعض الأسئلة التى يحتمل عدم الصدق فى الاجابة عنها بأكثر من صيغة وفى أماكن متفرقة من الاستبيان حتى يمكن التأكد من صحة البيانات ، ويفضل أن يكون بعضها بصيغة النفى وبعضها بصيغة الاثبات ، حتى يتضح التضارب فى اجابات اذا كانت غير صادقة.

١٤ ــ يجب أن تتيح بعض الأسئلة الفرصة للشخص المسئول فى عدم ذكر رأيه ، تجنبا لدفعه الى الكذب أو التحريف أو التخمين ، وذلك عن طريق تضمين الاجابات عبارات « لا أذكر » ــ « لا أعرف » ــ « لا أستطيع أن أبدى الرأى » .

اعداد الاستبيان :

بعد أن يتم تحديد الهيكل العام للبحث على شكل بنود ، يبدأ الباحث فى تحويل البنود بتفصيلاتها المختلفة الى مجموعة من الأسئلة المتتابعة التى تشكل فى النهاية الصورة الأولية للاستبيان .

وتنقسم الأسئلة الى نوعين رئيسيين هما :

أولا ـ الأسئلة المغلقة أو المحددة الاجابة :

sed or Structured Questions.

تصمم الأسئلة المغلقة أو المحددة الاجابة بحيث تثير اهتمام المبح
لاجابة معينة من بين عدد من الاجابات البديلة التى يضـــعها الباحث
الاستبيان بعد السؤال مباشرة •

وفى بعض الحالات يترك الباحث للمبحوث حرية الاختيار من
الاجابات الاحتمالية المحددة سلفا له ، أو المعروضة عليه والمدونة أ
أو ذكر أية اجابات أخرى غير مدونة ، ويطلق بعض الخبراء على مث
هذا النوع « الأسئلة نصف المغلقة » •

وتشتمل الأسئلة المغلقة على عدة نوعيات فرعية طبقا لنوعية الا.
المطلوبة ، وذلك على النحو التالى :

١ ــ أسئلة مغلقة تنحصر استجابتها فى بديلين فقـــط ، ويطلب
المبحوث اختيار بديل واحد منها Dichotomous Choice

وتكون الاجابة فى هذا النوع متمثلة فى :

نعم ــ لا

صح ــ خطأ

جيد ــ ردىء

٢ ــ أسئلة مغلقة ، تتعدد اجاباتها ولكن يطلب من المبحوث اخ
بديل واحد فقط Multiple-Choice فمثلا قد يوجه سؤال كالآ
يلتزم الباحث باجابة واحدة ما رأيك فى اجراءات الاعارة بالمكتبة •

ـ الاجراءات أكثر من اللازم بالنسبة لبعض الخطوات •

ـ الاجراءات أكثر من اللازم بالنسبة لجميع الخطوات •

ـ الاجراءات مناسبة مع طبيعة المكتبة •

٣ ـ أسئلة مغلقة تتعدد اجاباتها ، ويطلب من المبحوث اختيار بديل أو مجموعة من البدائل يرى أنها تمثل الاجابة الصحيحة مثل سؤال موجه الى ناشر مخطوطات ما هى العوامل التى تؤثر فى ترجيح نشر مخطوطة عن أخرى ؟•

ـ جدة الموضوع •

ـ السيطرة على الموضوع •

ـ وضوح الأسلوب •

ـ شهرة المؤلف •

ـ توقع رواج الكتاب •

وجدير بالذكر أن الباحث لا يكتفى فى معظم الأحيان بمجرد وضع الاجابات البديلة فقط انما قد يضيف أية أبعاد أخرى يرى أنها يمكن أن تعطى نتائج أكثر دقة وأكثر تفصيلا ، ويوضح المثال التالى نوعية من نوعيات الاضافة التى يقوم بها الباحث لزيادة الاستفادة من اجابة السؤال فى عملية التحليل •

من بين وسائل الدعوة المكتبية التالية الرجا ذكر درجة استخدام كل وسيلة فى الدعوة لديكم ؟

الوسائل	تستخدم بصفة دائمة	تستخدم احيانا	نادرا ماتستخدم	لاتستخدم
لوحات الاعلانات	ــــ	ــــ	ــــ	ــــ
معارض الكتب	ــــ	ــــ	ــــ	ــــ
المحاضرات	ــــ	ــــ	ــــ	ــــ
المطبوعات التى يقوم بها قسم العلاقات بالمكتبة	ــــ	ــــ	ــــ	ــــ
الصحف والمجلات	ــــ	ــــ	ــــ	ــــ
الراديو	ــــ	ــــ	ــــ	ــــ

٤ ــ يستهدف الباحث أحيانا التعرف على مدى الاستجابة لدى المبحوث ، ومن ثم يلجأ فى استخدام المقياس المتدرج للاجابات Scaled Response ، حيث يقوم بوضع مجموعة الاجابات المحتملة للسؤال بطريقة تتدرج من التأييد الى الرفض أو من الاعتقاد بأهمية الفكرة أو الاجراء الى عدم أهميته ما بينهما .

ويوضح المثال الآتى كيفية اعداد الأسئلة بهذه الطريقة .

ــ ما هى فى تقديرك أهمية وضع سياسة للتزويد فى مكتبتك

	الدرجة	الدرجات المقدمة
ــ مهم جدا	١٠	لا توضع فى الاستبيان
ــ مهم	٩	
ــ متوسط الأهمية	٥	
ــ قليل الأهمية	٢	
ــ لا أهمية له	١	

٥ — من المعروف أن الألفاظ تختلف من حيث مدلولاتها من شخص لآخر ، فى الوقت الذى تسعى فيه البحوث الى توفير أكبر قدر من الدقة فى البيانات ، لذلك اتجه الباحثون الى استخدام مقياس يتيح للمبحوث التعبير عن رأيه بأكبر قدر من المرونة ، هو مقياس الخطوات السبع ، حيث يقوم الباحث بوضع سبع مسافات بين كلمتين عكسيتين ويترك للمبحوث حرية وضع العلامة عند المسافة التى يرى أنها تعبر عن رأيه على النحو التالى :

١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧
(ممتاز — — — — — — — ردىء)

٧ — تستخدم المقياس السابق أيضا فى التعرف على مدى الموافقة على فكرة أو جملة معينة فيضع الباحث الجملة أو الجمل ثم يضع أمامها مسافات محصورة بين كلمتى (أوافق — — — — — لا أوافق) ومن مزايا الأسئلة المغلقة ما يلى :

(أ) توجه ذهن المبحوث الى وجهة معينة بحيث يتفادى الاستطرادات التى لا مبرر لها ، وهذا من شأنه توفير الجهد والوقت •

(ب) تيسر عملية الاجابة •

(جـ) تيسر عملية التحليل الاحصائى •

(د) تزيل ما قد يحدث من لبس أو غموض فى معنى السؤال

الا أنه يعاب عليها فى بعض الأحيان ، أنها قد تضع أمام المبحوث مجموعة من الاجابات التى يسهل عليه أن ينتقى أحسنها فان احتمال التحيز الى الاجابة الأفضل قد يمثل نسبة كبيرة ، فضلا عن أنها قد تلزم

المبحوث الى اتخاذ موقف معين من موضوع لم يكون رأيه فيه بعد وأنها أيضا لا تتمكن من الكشف عن دوافع المبحوث .

ثانيا ـ الأسئلة المفتوحة :

Open-end Questions.

وهى نوع من الأسئلة يصمم بحيث يتيح للمبحوث فرصة الاجابة بحرية عن الأسئلة بلغته وبطريقته وبأسلوبه دون التقيد باجابات موضوعة مسبقا مثل ...

ـ ما هى فى اعتقادك أهم وسائل تنمية القراءة ؟ عند الاطفال .

ـ

ـ

ـ

ـ ما هى الأهداف التى يسعى اليها مرشد القراء فى المكتبة ؟.

ـ

ـ

ـ

ـ ما هى أهم وأكثر المواد المكتبية استخداما فى مكتبتك ولماذا ؟.

ـ

ـ

ـ

ولا شك أن مثل هذا النوع من الأسئلة هام حيث يمكن عن طريقه التعرف على وجهات النظر مما لا يؤدى اليه استخدام الأسئلة المغلقة .

وبرغم ذلك فأهم ما يؤخذ عليه احتمال استطراد المبحوث فى سرد آراء وأفكار قد تخرج عن نطاق البحث ، كما يؤدى الى احتمال اختلاف الاجابات نتيجة لسوء فهم السؤال ـ خاصة فى حالة الاستقصاء البريدى ـ مما يؤدى الى عدم تمثيل النتائج النهائية للواقع ..

الشكل العام للاستبيان فى صورته النهائية :

هذا الشكل العام فى الواقع يتخذه الاستبيان بعد اجراء كل التغيرات والتعديلات الضرورية .

ونظرا لما يشكله تصميم الاستبيان شكليا من أهمية فلابد من مراعاة الجوانب الجمالية فى الطباعة نظرا لما يؤدى اليه ذلك من اهتمام المبحوثين بالاجابة وتشجيعهم عليها ويمكن تحقيق ذلك بما يلى :

ـ تصميم غلاف الاستبيان بشكل متكامل يعطى المبحوث فكرة سريعة عن عنوان البحث والجهة القائمة به .

ـ تصدير الاستبيان بمقدمة تتضمن فكرة البحث وأهدافه والجهة القائمة به ، والمبحوثين الذين سيطبق عليهم الاستبيان ، مع تضمين المقدمة أن البيانات سوف تستخدم فى أغراض البحث العلمى .

ـ يمكن ـ فى بعض الحالات ـ اضافة صفحة لتوضيح بعض الألفاظ والمفاهيم الواردة فى الاستبيان بقصد تحقيق الفهم المشترك بين جميع مفردات البحث .

ـ بعد ذلك تضاف صحيفة تدون فيها بعض البيانات الأساسية عن الشخص الذى سيجيب على الاستبيان أو المكتبة .

ـ تأتى بعد ذلك مجموعة الأسئلة مقسمة ومبوبة ومرتبة بعد التأكد من صحتها منطقيا وتجريبيا •

ـ يمكن ترك صفحة فى النهاية يدون فيها المبحوث آية ملاحظات أو اقتراحات يود أن يضيفها علاوة على ما ذكر من اجابات •

ـ يختتم صحيفة الاستبيان بكلمة شكر مختصرة •

ـ اذا كان الاستقصاء سيتم عن طريق البريد توجب ذلك بيـان الجهة التى سيرد اليها الاستبيان بعد استيفاء الاجابة عنه •

وفى الصفحات التالية نموذج لاستبيان يوضح طريقة التقسيم الى بنود وكيفية صياغة الأسئلة مع تعليق فى نهاية الاستبيان عن أهمية الخلفية التخصصية فى صياغة أسئلة الاستبيان ••

أولا :

نموذج لاستبيان
عن المكتبات العامة



بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة الملك عبد العزيز

كلية الآداب والعلوم الانسانية

قسم المكتبات

المكتبة العامة

استبيان يجيب عليه أمناء المكتبات العامة في المملكة

اعـداد

ناهد حمدى احمد

ابريل ١٩٧٩

اسم المكتبة . . . .

اسم أمين المكتبة . . . .

العنوان الحالى للمكتبة . . . .

رقم التليفون . . . .

= رجاء اعادة الاستبيان الى العنوان التالى . . . . =



المحتويات



البند الأول :

موقع المكتبة :

١ ـ أين تقع المكتبة ؟

٢ ـ هل تعتقد أن هذا الموقع مناسب أو غير مناسب ؟

نعم .... لا ....

٣ ـ هل تود الانتقال الى موقع آخر ؟

نعم .... لا ....

٤ ـ ما أسباب رضائك عن الموقع ؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز) أسباب أخرى

٥ ـ ما أسباب عدم رضائك عن الموقع ؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

أسباب أخرى •

البند الثانى :

المبنى او المقر :

١ ــ هل المبنى مناسب للخدمة ؟

نعم •••• لا ••••

٢ ــ ما عدد الوحدات التى يشتمل عليها المبنى ؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

٣ ــ اذكر مساحة كل وحدة ؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

٣ ــ هل المساحة تتناسب مع وظيفة الوحدة ؟

نعم .... لا ....

٤ ــ هل المساحات المخصصة للقراءة ، كافيــة لاستيعاب الأعداد المتزايدة من القراءة ؟

نعم .... لا ....

٥ ــ كم قدما مربعا لكل قارىء ؟

ــ

٦ ــ ما هى المساحة الكلية للمبنى ؟

٧ ــ هل تصميم المبنى والنوافذ يسمح بدخول الضوء الطبيعى ؟

نعم .... لا ....

٨ ــ هل تسهل الحركة بين الوحدات ؟

نعم .... لا ....

البند الثالث :

اثاث المكتبة :

١ ـ اذكر فئات الأثاث الموجودة بالمكتبة مما يلى :

(أ) رفوف الكتب

(ب) صناديق الفهارس

(جـ) مناضد القراء

(د) المقاعد

(هـ) قوائم عرض المجلات

(و) لوحات عرض الاعلانات

(خـ) أثاثات أخرى

(فى هذه الفقرة يذكر أمام كل نوع العدد الموجود منها) .

٢ ـ هل تعتقد أن الأثاثات كافية ؟

نعم .... لا ....

٣ ـ ما هى المادة المصنوع منها أثاث المكتبة ؟

ـ

ـ

ـ

٤ ـ هل تستخدم المكتبةأثاثا يوافق مع المواصفات القياسية ؟

نعم .... لا ....

٥ ـ هل تتحمل الأثاثات كثرة الاستخدام من جانب القراء ؟

نعم .... لا ....

٦ ـ هل هناك ميزانية لاصلاح الأثاث ؟

نعم .... لا ....

٧ ـ هل هناك ميزانية للاحلال ؟

نعم .... لا ....

(يقصد بالاحلال : احلال الأثاث الجديد محل القديم المستهلك)

٨ ـ كم تبلغ ميزانية الاحلال والتصليح ؟

ـ

ـ

٩ ـ هل تعتقد أنها كافية ؟

نعم .... لا ....

البند الرابع :

التزويد :

١ ـ هل هناك سياسة مكتوبة لتزويد المكتبة ؟

نعم .... لا ....

٢ ـ اذا وجدت مثل هذه السياسة ما هى عناصرها ؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و) عناصر أخرى •

٣ ــ ما هى مصادر تزويد المكتبة مما يلى ونسبة كل مصدر بالمائة ؟

(أ) الشراء	نسبته	٪
(ب) التبادل	نسبته	٪
(هـ) الاهداء	نسبته	٪
(د) الايداع القانونى	نسبته	٪

٤ ــ ما هى الأدوات التى تعتمد عليها المكتبة فى اقتناء الكتب مما يلى •• ؟

(ا) قوائم الناشرين •

(ب) اعلانات الناشرين فى الصحف والدوريات •

(جـ) البيليوجرافيات العامة •

(د) البيليوجرافيات الخاصة •

(هـ) القوائم القياسية •

(و) معارض الكتب •

(ز) مقترحات القراء •

البند الخامس :

المجموعات :

اولا ـ مجموعات الكبار :

١ ـ اذكر مقتنيات المكتبة من المصنفات الآتية :

(ا) الكتب

(ب) مخطوطات

(جـ) دوريات

(د) مواد سمعية وبصرية

(هـ) مصورات فيلمية

(و) مصنفات أخرى

٢ ـ اذكر عدد مقتنيات كل فئة بنفس الترتيب السابق ونسبتها ؟

(ا) العدد	النسبة	٪
(ب) العدد	النسبة	٪
(جـ) العدد	النسبة	٪
(د) العدد	النسبة	٪
(هـ) العدد	النسبة	٪
(و) العدد	النسبة	٪
(ز) العدد	النسبة	٪

٣ ـ ما هو عدد تفريعات مجموعات الكتب فى المعارف الآتية ؟

« اذكر العدد والنسبة المئوية »

(ا) الفلسفة وعلم النفس	العدد	النسبة	٪
(ب) الديانات	العدد	النسبة	٪
(جـ) العلوم الاجتماعية	العدد	النسبة	٪
(د) اللغات	العدد	النسبة	٪
(هـ) العلوم البحثية	العدد	النسبة	٪
(و) العلوم التطبيقية	العدد	النسبة	٪
(ز) الفنون	العدد	النسبة	٪
(ح) الآداب	العدد	النسبة	٪
(ط) الجغرافيا	العدد	النسبة	٪
(ى) التاريخ	العدد	النسبة	٪
(ك) التراجم	العدد	النسبة	٪

٤ ـ ما عدد الكتب المضافة سنويا الى الرصيد ؟ وما هى نسبتها المئوية اليه ؟

ـ النسبة ٪

٥ ـ هل تلتزم المكتبة بفكرة الحياد الفكرى فى مجموعتها ؟

نعم ... لا ...

٦ ـ اذا شكت المكتبة فى تأثير أحد كتبها على نوعية معينة من القراء ، ما نوع الرقابة التى تقوم بها تجاهه ؟

(ا) تستبعده نهائيا .

(ب) تجيب القارىء بأنه مستعار دائما •

(جـ) تسنع وضعه على الرف وفى قوائم الكتب

(هـ) هل تضع رقابة من نوع آخر على الكتاب اذكرها ؟ •

ثانيا ــ مجموعات الأطفال :

١ ــ اذكر مقتنيات المكتبة من المواد التالية بالنسبة للأطفال :

(ا) كتب •

(ب) مواد سمعية وبصرية •

(جـ) مصورات فيلمية •

٢ ــ اذكر عدد كتب الأطفال ؟

ــــ

٣ ــ ما هى نسبة كتب الأطفال الى كتب الكبار ؟

ــــ الى ــــ ٪

٤ ــ ما هى نوعيات الـكتب التى تقـدمها المكتبة لروادها من الأطفال ؟

(ا)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ) كتب أخرى

٥ ــ هل مجموعات المكتبة من كتب أو مواد للأطفال تلائم الأعمار المختلفة ؟

نعم ... لا ...

٦ ــ هل تنقل الكتب الطفل الى المراحل الأعلى تدريجيا ؟

نعم ... لا ...

البند السادس :

الفهرسة والتصنيف :

١ ــ ما هى أشكال الفهارس الموجودة بالمكتبة مما يأتى ؟

(ا) الفهرس البطاقى .

(ب) الفهرس المحزوم .

(جـ) الفهرس المطبوع (على شكل كتاب) .

٢ ــ ما هى أنواع الفهارس الموجودة بالمكتبة مما يأتى ؟

(ا) فهرس المؤلف .

(ب) فهرس العنوان .

(جـ) الفهرس القاموس .

(د) الفهرس الموضوعى .

(هـ) الفهرس المصنف .

٣ ــ ما هو نظام الفهرسة المتبع فى المكتبة ؟

ــ

٤ ــ ما هو نظام التصنيف المتبع فى المكتبة ؟

٥ ــ هل تملك المكتبة الأدوات الخاصة بالفهرسة والتصنيف ؟

نعم ...   لا ...

٦ ــ فى حالة الاجابة بنعم اذكر أسماء هذه الأدوات .

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز) أدوات أخرى

البند السابع :

تمويل المكتبة والميزانية :

١ ــ كم تبلغ الميزانية السنوية للمكتبة ؟

ــ

ــ

٢ ــ ما هى مصادر هذه الميزانية ؟

(أ)   (جـ)

(ب)   (د)

٣ ــ ما هى وجوده انفاق الميزانية بالتفصيل ؟

(أ) شراء الكتب

(ب) شراء الدوريات

(هـ) أجور الموظفين

(د) صيانة المبنى

(هـ) وجوه أخرى

٤ ــ كم تبلغ ميزانية النفقات الثابتة بالمكتبة ؟

٥ ــ ما هو الرقم الذى يكفى فى نظرك لتغطية نفقات المكتبة ؟

ــ

٦ ــ هل أنت راض عن الرقم الحالى ..

نعم .... لا ....

٧ ــ ما أسباب رضائك عن الميزانية ؟

(أ) (د)

(ب) (هـ)

(جـ) (و)

أسباب أخرى

٨ ــ أسباب عدم رضائك ؟

(أ) (د)

(ب) (هـ)

(جـ) (و)

(ز) أسباب أخرى .

البند الثامن :

الخدمات المكتبية :

اولا ـ الاعارة :

(أ) اذكر خطوات استخراج بطاقة الاستعارة الخارجية ؟

« ارفق نموذج اذا أمكن »

ـ

ـ

ـ

ـ

(ب) هل الاعارة متاحة للجميع ؟

نعم .... لا ....

(جـ) اذكر الفئات المسموح لها بالاعارة ؟

ـ

ـ

ـ

ـ

ـ

ـ فئات أخرى

(د) ما عدد الكتب المسموح باعارتها خارجيا للشخص الواحد ؟

ـــ

٥ ـــ اشرح بطريقة مختصرة اجراءات الاعارة ؟

٦ ـــ هل الاعارة الخارجية متاحة للأطفال ؟

نعم .... لا ....

٧ ـــ اذكر مدة الاعارة بالنسبة للكبار ؟

٨ ـــ ما هى المواد المسموح باعارتها ؟

ـــ

ـــ

ـــ

ـــ

٩ ـــ اذكر نوع العقوبات على المتأخرين فى رد الكتب ؟

ـــ

ـــ

ـــ

١٠ ـــ هل تستخدم المكتبة السجلات كنظام للاعارة ؟

نعم .... لا ....

١١ ـــ هل تستخدم المكتبة نظام البطاقات للاعارة ؟

نعم .... لا ....

١٢ ــ اذكر بيانات النظام المتبع ؟

ثانيا ــ ارشاد القراء

١ ــ هل يوجد مرشد قراء بالمكتبة ؟

نعم .... لا ....

٢ ــ ما هى الأعمال التى يقوم بها المرشد ؟

ــ

ــ

ــ

ــ

٣ ــما متوسط عدد الذين يقوم بارشادهم يوميا ؟

ــ

٤ ــ هل هناك سجلات ارشاد ؟

نعم .... لا ....

٥ ــ فى حالة وجودها اذكر نوعها ؟

ــ

ــ

ــ

٦ ــ هل هناك احصائيات ارشاد ؟

نعم .... لا ....

٧ ـ اذكر طريقة ترتيبها فى حالة وجودها ؟

ـ

ـ

ـ

ـ

ثالثا ـ خدمة المراجع :

١ ـ هل تقدم المكتبة خدمة مرجعية ؟

نعم .... لا ....

٢ ـ هل يقوم بهذه الخدمة أخصائى مراجع ؟

نعم .... لا ....

٣ ـ ما تخصصه ؟

ـ

ـ

٤ ـ كم تبلغ مدة خبرته ؟

ـ

٥ ـ ما وسيلة هذه الخدمة التى تقدمها المكتبة ؟

(أ) مباشرة

(ب) تليفونية

(جـ) رسالة

(د) وسائل أخرى .

٦ ـ هل تعزل المكتبة مجموعة المراجع فى مكان خاص ؟

نعم .... لا ....

٧ ـ كم تبلغ عدد مجموعة المراجع العامة والمتخصصة ؟

عامة .

متخصصة .

رابعا ـ الخدمة الببليوجرافية :

١ ـ هل تعد المكتبة قوائم ببليوجرافية ؟

نعم .... لا ....

٢ ـ اذكر أسماء بعض هذه القوائم ؟

ـ

ـ

ـ

٣ ـ اذكر بعض المناسبات الهامة التى تعد فيها المكتبة قوائم ببليوجرافية (ارفق نموذج) .

ـ

ـ

ـ

ـ

٤ ـ هل تعد المكتبة قوائم ببليوجرافية بناء على طلب القراء ؟

نعم .... لا ....

٥ ــ اذكر بعض الفئات التى تقوم بطلب الببليوجرافيا ؟

ــ

ــ

ــ

خامسا ــ العلاج بالكتب :

١ ــ هل تقدم المكتبة برنامج للعلاج عن طريق الكتب ؟

نعم .... لا ....

٢ ــ هل هناك أخصائى نفسى ببليوجرافى فى المكتبة ؟

نعم .... لا ....

٣ ــ كم عدد حالات العلاج التى تمت بالمكتبة فى السنة الأخيرة ؟

ــ

ــ

البند التاسع :

العلاقات العامة :

أولا ــ العلاقات العامة الداخلية :

١ ــ هل تخصص المكتبة لوحات اعلانات ؟

نعم .... لا ....

٢ ــ ان وجدت اذكر عددها ؟

ــ

ــ

٣ ــ هل مظهر المكتبة وموظفيها يجذب الجمهور ؟

نعم .... لا ....

٤ ــ هل يعامل القارىء معاملة حسنة داخل المكتبة ؟

(أ) الى أبعد حد

(ب) الى حد ما

(هـ) لا

ثانيا ــ علاقات عامة للمكتبة داخل البيئة :

١ ــ هل تقوم المكتبة بوضع لوحات ارشاد فى الأماكن الجميلة ؟

نعم .... لا ....

٢ ــ هل تنشر المكتبة معلومات عنها ؟

فى الصحف

بالاذاعـــة

فى التليفزيون

وسائل أخرى

٣ ــ هل تقوم المكتبة بالمحاضرة عن نفسها داخل المجتمع ؟

نعم .... لا ....

٤ ــ هل تقوم المكتبة بعمل معارض لبعـــض مجموعاتها داخـــل المجتمع ؟

نعم .... لا ....

ثالثا ــ علاقات عامة يقوم بها المجتمع داخل المكتبة :

١ ــ هل هناك جماعة أصدقاء المكتبة ؟

نعم .... لا ....

٢ ــ كم عدد أفرادها ان وجدت ؟

ــ

٣ ــ هل يحاضر الجمهور داخل المكتبة ؟

نعم .... لا ....

٤ ــ هل يشترك الجمهور فى ادارة المكتبة ؟

نعم .... لا ....

٥ ــ ما هى الأهداف التى حققتها العلاقات العامة بأنواعها ؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز) أهداف أخرى .

البند العاشر :

التنظيم الادارى والموظفون بالمكتبة :

١ ـ اذكر الأقسام التى تنقسم اليها المكتبة ؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز)

٢ ـ ما هى وظيفة كل قسم من الأقسام المذكورة سابقا وبنفس الترتيب ؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز)

٣ ــ ما هو عدد الموظفين بالمكتبة ؟

٤ ــ ما هو عدد الموظفين فى كل قسم ؟

ــ

ــ

ــ

ــ

ــ

٥ ــ ما هى مؤهلات العاملين بالمكتبة ؟

ــ

ــ

ــ

ــ

٦ ــ ما هى النسبة بين عدد الموظفين المؤهلين الى غير المؤهلين ؟

٧ ــ هل تعتقد أن العدد كاف فى كل قسم ؟

نعم .... لا ....

هل يوجد عدد من المتخصصين الموضوعيين ؟

نعم .... لا ....

٨ ــ ما هى مواعيد فتح المكتبة ؟

٩ ــ هل تعمل المكتبة بكامل قوتها طوال فترة فتحها ؟

نعم .... لا ....

توقيع المجيب على الاستبيان

«أهمية الخلفية التخصصية فى صياغة الاستبيان»

ومناقشة لبنوده



لقد سبق القول أن الاستبيان من أهم وسائل جمع المعلومات من الميدان . هو وسيلة مميزة مقننة . ولقد اتضح من الدراسة السابقة أن أهم مبادىء الاستبيان هى محافظته على البنود التى حددها الباحث اطارا لبحثه ، وتقسيم كل بند الى أقسام فرعية ، تندرج تحتها الأسئلة الموضوعية فى نظام ودقة بهدف الحصول على البيانات الواقعية .

« ان أهم عوامل نجاح الباحث فى عمله هو القراءة العميقة ، الواعية ، والفهم الدقيق لكل ما فى مجال تخصصه من حقائق وأفكار متفق عليها » تلك حقيقة متفق عليها وعامل من عوامل مقومات الباحث الناجح . هذه القراءة وذاك الاطلاع الواسع ، هو بلا شك يشكل الخلفية الأساسية التى تمكن الباحث من صياغة أسئلة استبيانية بعمق وموضوعية .

ولنتعرف هنا على هذه الحقيقة من خلال مناقشة الاستبيان بندا بندا وفرعا فرعا لنربط بينها وبين خلفية الباحث عن الموضوع .

البند الأول :

الموقع :

عند التفكير فى وضع أسئلة هذا البند من الاستبيان فان معرفة الباحث بالخصائص العامة التى يجب أن تتوافر للمبنى هى التى ستملى عليه نقاط الاستفسار .

حتما يعلم الباحث أن من أهم تلك الخصائص التى يجب أن تتوافر لاقامة بناء مكتبة ، هى اختيار مكان مناسب ، رحب فسيح ، جيد التهوية ، مغمور بالضوء ، معتدل المناخ ، وبمعنى أوسع ، أن يكون مكان المكتبة قبلة الأنظار ، فى مركز قريب من الوسط الثقافى فى المدينة ،

وتتصل بشبكة المواصلا بها ، بعيد عن الضوضاء فى أى مظهر من مظاهرها وحالما أن الباحث يلم بكل هذه الحقائق وغيرها ، فلابد أن تكون هى محور أسئلته عن هذا البند •

لابد أيضا من وضع أسئلة الاستبيان بذكاء ، وتكرارها بشكل محور . هذا الأمر ينصح به عند وضع الأسئلة فى كافة النقاط ، لأن تكرار الأسئلة وتحويرها ، يمكن الباحث من أن يصل الى صدق الاجابة وعدمها •

مثلا يتبين الباحث من اجابة المسئول عن السؤال الأول اذا ما أجاب بأن المكتبة تقع فى منطقة صناعية الى جوار مجموعة من الورش وعاد فذكر ضمن اجابته بعد ذلك أن الموقع ملائم ، يتضح بسهولة عدم صدق المجيب فى اجابته ؛ اذ أن من شروط الموقع الملائم أن تكون المكتبة بعيدة عن أى مصدر للضوضاء •

البند الثانى :

المبنى أو المقر :

اذا انتقلنا الى البند الثانى وهو المبنى أو المقر نجد أن بناء أى مكتبة عصرية فى مدينة أو مقاطعة أو اقليم يجب أن يتوافر فيه الغرف والقاعات والمساحات الضرورية لباقى أنواع الخدمة المكتبية الداخلية ، ومن ثم وجب التعرف على أقسام المكتبة المختلفة ، بالاضافة الى ضرورة التعرف على بناء المكتبة من جهة استقلاله أو وقوعه داخل مجموعة سكينة أو ما شابه ذلك ، اذ أن من الأمور الهامة التى يجب مراعاتها فى مبنى المكتبة أن يكون مستقلا تماما حتى يمكن تلافى أسباب الحريق والسرقات • وبالنسبة لقاعات المطالعة يعلم الباحث أن هناك مساحة معينة مخصصة لكل قارىء ، تلك المساحة لا يجب النزول عنها بأى حال من

الأحوال . ذلك لأن تقدير المساحة الاجمالية للمقاعد وعدد الرواد الذين ستستوعبهم القاعة ، يتم دائما على ضوء تحديد هذه المســاحة ؛ لذلك وجب أن يستعلم الباحث عن تلك المساحة ، وعن أماكن وضع التقــاعد من حيث مواجهتها للضوء المباشر ، اذ أن هذا أمر مفــروض ويستلزم وضع المخطط بالنسبة لنوافذ القاعة • كذلك يسأل عن كفاية الضوء لما له من أثر على أعين القراء •

من الأمور الهامة أيضا ، تغطية أرض القاعات بمادة عازلة للصوت ؛ لأن ذلك يساعد أولا على اعطاء الأرضية مساحة واحدة مسطحة . وثانيا يساعد على توفير الهدوء والسكينة ويمنع الضوضاء التى تحدث عندما يحرك قارىء ما مقعده •

نحن نعلم أنه كما يؤثر الموقع فى الخدمة المكتبية يؤثر أيضا المبنى أو المقر فى الخدمة تأثيرا جذريا وذلك من حيث المســاحة ؛ فاذا كانت محددة بالنسبة لمخازن الكتب وقاعات المطالعة ومكاتب الموظفين ؛ فحتما وبعد فترة معينة ستعجز المكتبة تماما عن اســتيعاب كتب أو مجموعات أخرى جديدة أو مزيدا من القراء حيث لن يتوافر لهم المساحات اللازمة لاستيعاب مقاعد جديدة ، وهذا أيضا يمكن أن يقال بالنسبة للموظفين . فاذا كان الموجود منهم يعانى ــ فعلا ــ مشكلة ضيق المكان ، فحتما لا يمكن اضافة أعداد جديدة مهما تكن حاجة المكتبة اليهم •

كل هذا يعد مجالا خصبا لأسئلة الاستبيان التى ستشكل الاجابة عنها جزءا هاما من تقييم الباحث لكفاءة المبنى •

البند الثالث :

اثاث المكتبة :

أصبح من الواضح ضرورة أن يكـون أساس المـكتبة ، بسيطا جذابا ، من المفروشات العصرية السائدة ، خاصة أثاث قاعة المطـالعة ، ومكاتب الموظفين ، ولم يعد من المهم أن تكون قطع الأثاث باهظة الثمن . بل المهم أن يكون الأثاث مناسبا ومريحا يفى بالغرض منه ، ومتينا يتحمل كثرة الاستعمال من قبل الفئات المتفاوتة من القـراء ، وأن يراعى فيـه التنسيق بذوق وأناقة تشعر القارىء بالراحة والاطمئنان .

من متابعة النهضة المكتبية الحديثة والاهتمام بالمـكتبات وتأثيثهـا نرى أنه أصبحت هنـاك شركات متخصـصة لانتـاج أثاث المـكتبات بمواصفات قياسية ، لراحة القراء من ناحية . ولسهولة احـلال الأثاث القديم المستهلك بأثاث جديد من جهة أخرى ، اذ أنه طالما كانت القطعة تخضـع لمواصفات قيـاسية ، فمعنى ذلك أن لها أرقاما فى كتالوجات الشركة المنتجة ، مما يسهل على أمين المكتبة ، ارسال رقم القطعة ولونها المطلوب ، فتصله تلك القطعة التى ستحل مكان القطعة القـديمة والتى لن تشكل أية مشاكل ، لا من حيث المساحة أو من حيث اتساقها وتناسبها مع باقى القطع ، لأنها بديل مطابق للقطعة المستهلكة .

والسائد اليوم فى تأثيث المكتبات استعمال المفروشات المعـدنية ، لأنها أكثر تحملا للنقل ، وأطول عمـرا من الأثاث الخشبى ، وأرخـص ثمنا ، فضلا عن أنها أكثر حفظا للـكتب لما يلحـق بالأثاث الخشبى مع الزمن من حشرات .

وضرورة توفير العدد الكافى من كل فئات الأثاث أمر حيوى لمـا لذلك من دور فعال فى الخدمة المكتبية ، اذ أن توافر العدد الكافى من

الرفوف سيجنب المكتبة مشكلة وضع الكتب على الأرض أو ما شبه ذلك • وما قيل عن رفوف الكتب يمكن أن يقال عن ادراج الفهارس وباقى قطع الأثاث • من استعراض الباحث لأثاث المكتبة ومواصفاته . وكل ما يتعلق به من الأمور السابقة وغيرها يتمكن من وضع وتحديد الأسئلة التى تغطى حاجته الفعلية للمعلومات التى يحصل عليها من الاجابات عنها •

وأعود فأكرر هنا ضرورة احاطة الباحث احاطة كافية كاملة عن موضوع بحثه ، ليتمكن من صياغة الملائم من الأسئلة •

البند الرابع :

تزويد المكتبة :

بالنسبة لهذا البند يجب التنويه الى أن الأسئلة تنصب فقط على عملية التزويد ذاتها ، وليست نتائجها ، ذلك لأن نتائج التزويد هى المجموعات التى مجالها البند التالى :

فى الواقع تحصل المكتبات على المواد المكتبية عادة عن طريق الشراء ، والتبادل والاهداء والايداع القانونى ؛ وطالما أن هذه هى مصادر تزويد المكتبة فلابد من الاستعلام عنها وعن نسبة تزويد المكتبة من كل منها •

وحيث ان البرنامج أو السياسة الشرائية هو الخطة اللازمة لتحقيق أهداف المكتبة فى تنمية المجموعات اذ لابد أن يتعرف السائل على السياسة الشرائية للمكتبة اذا كان لها مثل هذه السياسة وماهيتها • ويعتمد أمين المكتبة فى عملية التزويد بتنظيم عملية الاختيار الملائم للمجموعات المطلوبة والتى تغطى الحاجات المتنوعة لمختلف فئات القراء ،

وهو لهذا يستخدم عديدا من الأدوات التى تعينه فى هذا الاختيار ، لكل منهـا تأثيره المبـاشر على المجمـوعة ، فمن هذه الأدوات مثـلا قوائم الناشرين ، طلبات القراء ، الببليوجرافيات بأنواعها ، معارض الكتب وغير ذلك من الأدوات التى يجب أن يستعلم عنها الباحث وعن مدى اعتمـاد المكتبة على كل منها .

البند الخامس :

المجموعات :

لم تعد مجموعات المكتبة الحديثة تقتصر على الكتب وحدها ، بل تعدتها الى غيرها من الصحف والمجلات والأفلام والأسطوانات والأطالس والنشرات والمخطوطات والرسائل العلمية والمجموعة الأرشيفية . وأحيانا قطع متحفية ، لذلك وجب اعطاء صورة كاملة فى هذا البند عن مقتنيات المكتبة من مواد مختلفة . وهنا نرى أن الأسئلة ستنصب على نوعيـة المواد وعددها وتفريعاتها ، وعلى أمين المكتبة الذى ستوجه اليه هـذه الأسئلة أن يكون أمينا نزيها لا يضع علامة (√) الا أمام المجمـوعة الموجودة لديه فعلا ، وأن يعطى عند اجابته على الأعداد المطلوبة من كل نوع عدد العناوين فقط وليس عدد المجلدات ، ذلك لما لعدد العناوين من دلالة أوضح ، اذ قد تضم المكتبة مثلا مائة ألف مجلد ، واذا حصر العدد الفعلى للعناوين لن نجد أنه يتعدى الأربعين ألف عنوان .

أيضا على المجيب أن يراعى عنـد اجابتـه على الأسئلة الخاصـة بالدوريات أن يذكر عدد العناوين الفعلية التى تشترك فيهـا المـكتبة ، وأيضا المصورات الفيلمية يذكر عدد العناوين فقط ، اذ أن هذا هو المهم بالنسبة لنا وليس عدد البطاقات أو بكرات الأفلام ، بقدر ما يهمنا عدد العناوين والانتاج الفكرى الذى تشتمل عليه ، لتكوين فـكرة حقيقية واضحة عن حجم المكتبة .

وحتى يمكن التعرف على مدى موافقة المجموعات لميول القراء . فلابد من ذكر النسب المئوية والنسب العددية للموضوعات . لأنها فى حقيقة الأمر هى المؤشرات على تلك الموافقة أو عدمها .

ولا شك أن مكتبة أو قسم الأطفال جزء متمم للمكتبة العامة . ويعتمد تزويدها على خبراء فى تربية الأطفال وتوجيههم . فلابد من الاستعلام عن ذلك .

وأيا كان نوع الكتب التى يسأل عنها ، سواء للكبار أم للصغار أو عن عدد المجموعات يكون المقصود بالسؤال هو الموجود الفعلى من هذه الكتب أو تلك .

ولابد من تكوين فكرة شاملة عن رصيد المكتبة ولذا فالسؤال عن النسبة بين عدد الكتب العربية والكتب الأجنبية يعد أساسا لتكوين هذه الفكرة .

البند السادس :

الفهرسة والتصنيف :

الغاية من الفهرسة والتصنيف هى الوصول الى المجموعات أو أجزائها دون جهد . وتعنى الفهرسة تسجيل البيانات البيليوجرافية للكتاب . أما التصنيف فيعنى تشخيص موضوع الكتاب وتخصيص مكان له فى نظام التصنيف الذى تتبعه المكتبة .

ان الفهرس هو مفتاح المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة أن تقدم خدماتها فى كفاية وفاعلية دون أن تعتمد فى ذلك على فهرس صالح . والفهرس أيضا يعد أداة استرجاع وظيفتها الاجابة عن التساؤلات التى تثور فى ذهن الباحث ، فهو اما أن يبحث عن وعاء معلومات معين يعرف

اسم مؤلفه وعنوانه . أو عن عنوانه فقط ان لم يكن اسم مؤلفه معروفا ، أو يبحث عن مؤلفات كاتب بعينه ، أو عما يكتب فى موضوع معين . الى غير هذا وذاك من أنماط البحث . وهذا يعنى أن المكتبة يجب أن يجيب فهرسها عن هذه التساؤلات جميعا مما يقتضى ضرورة وجود الفهارس المنوعة ، وهو ما يجب الاستعلام عنه للحكم على كفاءة الخدمة الخاصة بالفهرسة وكفايتها .

كما تتعدد أنواع الفهارس تتعدد أيضا أشكالها ويتبع هذا مزايا وعيوب لكل من هذه الأشكال ، وهنا لابد من التعرف على الشكل الذى تستخدمه المكتبة للحكم عليه .

وتتعدد أيضا أنظمة الفهرسة مما يستدعى الباحث على ضرورة الوقوف على النظام المتبع .

هذا بالنسبة للفهرسة ، واذا انتقلنا الى التصنيف ، نجد أنه من المعروف أن التصنيف يستخدم لترتيب الكتب وغيرها من المواد فى تجمعات موضوعية ، متناسقة ومتصلة ، وذلك تيسيرا لسهولة استخدامها والوصول اليها بسهولة على رفوف المكتبة ، وهذا ما يجب أن يسأله عنه الباحث وعن النظام المتبع فى تصنيف الكتب وأدواته لأنه يعلم أن هناك نظما عديدة للتصنيف تربو على العشرين فمن المهم له التعرف على النظام المتبع وأدواته .

البند السابع :

الميزانية والتمويل :

تعد مخصصات المكتبة وتمويلها من العوامل الأساسية التى تدفع الخدمة المكتبية الى التقدم ، ولا شك فى أن تمويل المكتبة يختلف

من بلد الى بلد ، وليست هناك قاعدة معينة تحكم هذا التمويل • فنجد مثلا الولايات المتحدة الأمريكية وانجلترا تفرضان ضرائب على السكان لصالح المكتبات العامة ، ومن مجموع هـذه الضرائب تحـدد ميزانيات المكتبات العامة فى تلك الدول •

من بين موارد ميزانية المكتبة أيضا خلاف الضرائب ، نجد مبـالغ على هيئة منح أو هدايا من المؤسسات الوطنية أو الأجنبية أو الدوليـة بل حتى الأفراد أحيانا وذلك لتنمية الخدمات المكتبية بها ، أحيانا نجـد أن بعض المكتبات الأخرى تقوم بفرض رسوم معينة على تصوير بعض المواد المكتبية الموجودة بها وتدخل حصيلة هذه الرسوم ضمن ميزانية المكتبة •

وقد مرت المكتبات الاسلامية بفترة شكل الوقف مصدرا هاما من مصادر الصرف على المـكتبات الا أنه حاليا تقوم الحـكومات بتمويل المكتبات العامة •

كل هذا من الأمور الهامة التى يجب أن يسأل عنها فى الاستبيان وفى الجزء الخاص بهذه الفقرة لأنه من تجميع الاجابات عنهـا سيتمكن الباحث من التعرف على خطة العمل وما يمكن أن تسفر عنه من تطورات ، اذ المفروض أن الميزانية لا تعكس أرقاما فقط بل تعكس خطة العمـل والتطوير الذى يحدث فى المكتبات العامة • وانطلاقا من هذه النقطـة يمكن التعرف عما اذا كانت الميزانية الموضوعة هى ميزانيـة من أجـل تخطيط قصير المدى أو طويل المدى •

وحين يدرس الباحث الميزانية لا يدرسها على أنها مجرد تقـدير مالى للدخل والنفقات فى فترة معينة ، ولـكن على أنها تمثل برنامجـا

منطقيا شاملا ، ومؤشرا هاما يلقى ضوءا على امكانية تنفيذ خطط المكتبة ورسمها لمستقبلها ، وهذا لا يعنى فقط الالمام بالدخل ، بل أيضا الاهتمام والمعرفة الكاملة لأوجه النفقات ومدى زيادة أو ثبوت هـذه الميزانية ، لذلك فهو يسأل عن المبالغ المخصصة لشراء الكتب وغيرها من المواد المكتبية ، يسأل عن النفقات الثابتة للمكتبة وهى تلك التى تلتزم بها على أساس مستمر كاشتراكات الدوريات ، والكتب السنوية ، ودوائر المعارف وتكاليف البريد والشحن والتجليد وبطاقات الفهرس المطبوعة ومرتبات الموظفين وغير ذلك .

البند الثامن :

الخدمات المكتبية :

لا شك أيضا أن هذا الباب يعد من أهم البنود فى الاستبيان ، فكل البنود السابقة تعد مقدمة لخدمة القراء كهدف نهائى ورئيسى ، ليس هذا فقط بل يقاس نجاح المكتبة بقدرتها على أداء هذه الخدمة ، وتتحقق خدمة القراء بما يلى :

أولا ـ الاعارة :

من المؤكد أننا عندما تذكر كلمة الاعارة فاننا نقصد بها الاعارة الخارجية ، ذلك لأن الاعارة الداخلية ليست سوى لقاء مباشر بين الكتاب والقارىء حققه فى الوقت الحاضر استخدام الرفوف المفتوحة ، وبعدت عن النظام المخزنى ، فيجب أن ينصرف الذهن الى الاعارة الخارجية والمدخل الطبيعى لوصف عملية الاعارة ، هو الخطوات التى يمر بها القارىء ليصبح مستعيرا أى له الحق فى الاستعارة الخارجية لذا لابد من الاستفسار عن هذه النقطة .

والتحق من المستعير عملية أساسية على الرغم من بساطتها وذلك

لضمان حسن الافادة من مجموعات المكتبة والمحافظة عليها ، بعض المكتبات قد تقوم بعمل استمارة معينة تكون بمثابة تعهد يملؤه المستعير، البعض الآخر قد يلجأ الى طريقة الضمان وهكذا تختلف أساليب التحقق من المستعير مما يوجب ضرورة الوقوف عليها •

لابد أيضا من السؤال عن الفئات المسموح لها بالاعارة ، حيث نجد أن بعض المكتبات تسمح للرواد الكبار بالاستعارة ولا تسمح للصغار خوفا وحرصا على مجموعات المكتبة •

أيضا من الأسئلة الهامة أيضا الأسئلة التى تدور حول عدد المسموح به من الكتب فى الاعارة الخارجية للشخص الواحد حيث لا يتمتع كل من يستخدم المكتبة بنفس شروط ومميزات الاعارة الخارجية فيختلف عدد الكتب التى يستعيرها مثلا طالب الدراسات العليا عن طالب المدرسة الثانوية عن الموظف وغير ذلك •

ينبغى أن تكون جميع الكتب المعارة قابلة للاسترداد ، ومن هنا لابد من السؤال عن مدة الاستعارة الخارجية • أيضا لابد من التنويه الى أن العديد من المكتبات تفرض غرامات على تأخير رد الكتاب كعقاب للمستعير ، وحثه على رد الكتاب فى موعده ، وأحيانا اذا ما تكررت المخالفة من جانب المستعير ، يحرم من الاستعارة • لذا لابد أيضا من الاستعلام عن نوع العقوبات على المستعيرين •

هذا وتتم الاعارة الخارجية لمختلف مواد المكتبة فيما عدا الدوريات والكتب المرجعية والفهارس المطبوعة وغيرها من المواد النادرة ، لذا ينبغى التعرف على المواد المسموح باعارتها •

ثانيا ـ ارشاد القراء :

يمثل ارشاد القراء فى المكتبة العامة عملا أساسيا ، وتختلف الطرق التى يؤدى بها هذا الارشاد ، قد يكون جماعيا وقد يكون فرديا •

ويعنى ارشاد القراء تدريب القراء على استخدام الفهارس والرفوف ، واستخدام الكتب المرجعية ، واستخرام معلومات من بطون الكتب وتدريب القراء كيفية الاستفادة من مصادر المكتبة المتنوعة خاصة اذا كان القارىء يدخل المكتبة لأول مرة •

وتخصص الدول المتقدمة فى مكتباتها العامة مرشدا للقراء ، لذا وجب أن يتضمن الاستبيان أسئلة تدور حول مرشد القراء وعمله وسجلاته واحصاءاته وأدواته وغير ذلك للوقوف على مدى هذه الخدمة فاعليتها وما تؤديه للمكتبة العامة •

ثالثا ـ خدمة المراجع :

حرصت المكتبات فى الوقت الحاضر على استخدام الرفوف المفتوحة ، هذا النظام الذى يكمله ضرورة توافر الفهارس ووسائل توجيه القراء الى أماكن الكتب ، وكيفية الحصول على المعلومات ، والبحث فى مواد المكتبة •

ومعاونة القارىء على التعرف على أماكن المواد والمعلومات التى يريدها هى خدمة مرجعية ، وعلى ذلك تكون خدمة المراجع هى معاونة القراء على اختلاف مستوياتهم فى الحصول على الانتاج الفكرى أو المعلومات التى يريدونها عن طريق الارشاد والتوضيح والاعلام • ويعد أخصائى المراجع بسيطا بشريا بين القارىء والكتاب ومن ثم يجب أن يكون متمتعا بالعقل اليقظ وسرعة البديهة ، والقدرة على التعامل ،

والاتصـال الفعال المؤثر ، والتخصص ، والخبرة ، والالمـام الشـامل بالكتب المرجعية الأساسية ، كل هذا يعد ضرورة لا غنى عنها لأخصائى المراجع ومن هنا وجب الاستفسار عن تخصصه وخبرته •

هذا وللخدمة المرجعية أساليب متعددة فمنها ما يتم داخل المـكتبة بمعنى أن تكون مباشرة بين أخصائى المراجع والقارىء ، ومنها ما يتم عن طريق التليفون ، أو عن طريق البريد ، لذا وجب وضع سؤال عن أسلوب الخدمة المرجعية التى تقدم للقارىء •

رابعا ـ الخدمة الببليوجرافية :

الخدمة الببليوجرافية خدمة تتعـدى حدود التوجيه والارشـاد لببليوجرافية معينة الى اعداد مثل هذه القائمة • ويعتبر هذا النوع من الخدمة ذا قيمة كبير وفائدة قصـوى للبـاحثين • ويتم اعداد هـذه الببليوجرافيات اما بناء على طلب رواد المكتبة أنفسهم ، أو توقعا لحاجة معينة ومن ثم عندما تطلب تكون جاهزة ، أيضا فى كثير من المناسبات تقوم المكتبات العامة أو بعضها باعداد قائمة بأهم الكتب والمقالات التى تتعلق بهذه المناسبة لمن أراد القراءة فى هذا المجال وتحتم أهمية وقيمـة هذه الببليوجرافيات ضرورة الاستفسار عنها فى الاستبيان وفى الفقـرة الخاصة بالخدمات التى تؤديها المكتبة للقارىء •

خامسا ـ العلاج بالكتب :

تسهم الـكتب اسهاما كبـيرا فى علاج الأمراض النفسية والعصبية والعضوية ، وقد بدأت الكتب تدخل ميدان العلاج النفسى هذا منـذ مطلع القرن العشرين الميـلادى ، وأصبحت ظاهرة الآن فى كثـير من المكتبات العامة المتقدمة • وهى ان وجدت فتحتاج الى أخصائى نفسى له اهتمامات بالنفس البشرية وأيضا له اهتمامات بعالم الكتب حتى تكون

له المقدرة على تشخيص الحالة ووصف برنامج قرائى معين لها . وبرغم أن هذا النوع من الخدمات المكتبة لم يدخل عالمنا العربى بعد فانه لابد لاستكمال اطار الاستبيان من وضع الأسئلة حول ذلك الجزء .

البند التاسع :

العلاقات العامة بالمكتبة :

هناك مبـدأ مكتبى غاية فى الأهمية يقـوم على آنه « اذا لم يأت القارىء الى الكتاب ، فليذهب الكتاب الى القارىء » . هذا المبدأ برغم أنه مبدأ عام وقصير فانه ينطوى على سلسلة من الاجراءات التى يجب أن تقوم بها المكتبة وعلى الأخص المكتبة العامة ، اذ يجب أن تتعـدد وسائلها فى تطبيق هذا المبدأ ، عليها أن تجذب القارىء بشتى الطـرق والوسائل ، أى أنها لابد وأن تقوم ببرنامج مستفيض واسـع متعـدد الجوانب فى العلاقة العامة . هذا البرنامج يمكن أن يكون اطاره ثلاثة خطوط .

الخط الأول :

علاقات عامة تقوم بها المكتبة داخلها أى داخل جدرانها يرتبط هذا الخط من الخطوط بشخصية المـكتبة ، وموظفيها أنفسـهم ، ذلك لأن المعاملة الطيبة للجمهور ، ومظهر المكتبة وموظفيها هما دائما الوجه المشرق للمكتبة . كذلك يرتبط أيضا بنوعية ومظهر وأسلوب لوحات العـرض التى تثبت عليها المكتبة توجيه تعليماتها المختلفة الى القراء ، ومن ثم نرى أن العلاقات العامة داخل المكتبة مرتبط بشخصية المـكتبة ومكتبييها ، ومن ثم تكون مظهرهما هو مجال أسئلة هذا القسم .

الخط الثانى :

العلاقات العامة التى تقوم بها المكتبة داخل المجتمع :

تقوم المكتبة داخل البيئة التى تخدمها بوضع برنامج العلاقات العامة يبدأ بوضع لوحات ارشاد فى الأماكن المحيطة بالمكتبة لترشد القراء الى مكان المكتبة ، وهذا فى الواقع يعد أمرا أساسيا بالنسبة للشخص الذى يأتى للمكتبة لأول مرة ليتمكن من الاستدلال على مكانها بسهولة وبدون عناء قد ينفره من العودة اليها مرة أخرى .

تنشر المكتبة وفقا لهذا الخط أيضا شيئا من التعريف بها والمعلومات عنها وعن خدماتها ونوع تلك الخدمات التى تقدمها للجمهور قد يكون ذلك فى الصحف ، أو فى المجلات ، فى الاذاعة والتليفزيون فلابد هنا من الاستفسار عن الوسيلة التى تنشر بها المكتبة معلومات عنها . ولا ننسى هنا أيضا أن المحاضرة التى يلقيها موظفو المكتبة فى الأماكن العامة لها فضل كبير فى تعريف الناس بالمكتبة ووظائفها وأهميتها .

أيضا فى الكثير من الأوقات تنتهز بعض المكتبات العامة أية فرصة مناسبة لتعرض ما عندها فى صالات العرض وفى النوادى المختلفة وفى السجون والغرف التجارية والصناعية .

وهذه ولا شك كلها وسائل هامة فى تعريف الناس بخدماتها ،لابد من الوقوف عليها والسؤال عنها فى الاستبيان .

الخط الثالث :

علاقات يقوم بها المجتمع داخل المكتبة :

كثير من المكتبات العامة تكون ما يسمى جماعة أصدقاء المكتبة ،

ويقوم الكثير من هؤلاء الأصدقاء بأدوار هامة وخدمات جليلة للمكتبة ، ولا نقصد بذلك صغار السن الذين يبادرون دائما فى تقديم خدماتهم الى المكتبة فقط ، بل أيضا نقصد هؤلاء الأفراد من الشخصيات الهامة ذوو النفوذ فى المجتمع ، حيث يدعون الى المكتبات العامة ، ويقدمون المساعدات لها اذ احتاجت •

ومن البديهى أنه فى حالة دعوة المكتبة لشخصية مرموقة من شخصيات المجتمع لالقاء محاضرة داخل المكتبة لا شك أنه فى هذه الحالة سيكون لتلك الشخصية أثرها الكبير فى جذب جمهور غفير الى المكتبة قد لا يكون السبب الأول فى حضوره هو المكتبة بل المحاضر ، ولكن هناك احتمال كبير جدا فى أن يصبح هذا الشخص من رواد المكتبة فيما بعد •

كل هذه العلاقات بأنواعها المختلفة تهدف أولا وأخيرا الى :

١ ـ ضمان تأييد المجتمع المحلى للمكتبة حين تطالب بميزانية أكبر •

٢ ـ زيادة اقبال القراء على المكتبة بمحاولة أمين المكتبة أن يغرس فى أذهان الناس أن المكتبة لم توجد الا لخدمتهم ولارضاء حاجاتهم للتسلية والمعرفة والتعليم •

٣ ـ تيسير عمل المكتبة عن طريق تعريف روادها على أنظمتها وأقسامها ، العمليات التى تتم فى كل قسم ، كيف ينتفع القارىء بمواردها ، أين يتلقى الارشاد وغيره من الخدمات •

٤ ـ منافسة الوسائل الأخرى للتسلية أو لقضاء وقت الفراغ عن

طريق تأمينه مكانة طبيعية للكتب فى المكتب بواسطة الاعلان الهادىء الموجه المركز •

٥ ــ الحصول على التبرعات والهدايا التى تستخدمها المكتبة فى تنمية مجموعاتها •

لذلك ومن أجل كل هذه الأهداف لابد أن يتعرف السائل عن الوسائل التى يجد عن طريقها أمين المكتبة سبيله للتعبير والتأثير . وفاعلية هذه الوسائل ، كل هذه الأسئلة تهدف الى الوصول الى مؤشرات لنجاح هذا البرنامج يمكن تعميمها •

البند العاشر :

التنظيم الادارى وموظفو المكتبة :

يتأثر حجم وطبيعة موظفى المكتبة بحجم المكتبة العامة ومبانيها وأقسامها وعدد ساعات فتح المكتبة وغير ذلك من العوامل العامة ، ويدخل فى تقدير حجم العاملين نسبة عدد الموظفين المهنيين وغير المهنيين ، وهنا ومن أجل الزيادة فى التوضيح نقول ان المكتبى المهنى هو الحاصل على مؤهل فى المكتبات ، أما المتخصص الموضوعى فهو الحاصل على درجة جامعية فى موضوعه قبل حصوله على المؤهل المكتبى • لذا وجب التعرف على مؤهلات العاملين •

ان التعرف على جوانب التنظيم بأكملها من الأمور الهامة ومن ثم وجب السؤال عن العدد الاجمالى للموظفين ، لأن العدد الاجمالى ، هذا ولابد وأن يتناسب مع عدد السكان الذين تخدمهم المكتبة العامة • فاذا قل عن النسبة المعينة فان الخدمات المكتبية التى ستقدمها للمواطنين ستعانى قصورا •

بعد ذلك يجب التعرف على عدد العاملين فى كل قسم من أقسام المكتبة ، كما أنه لابد من دراسة مؤهلات العاملين فى الأقسام حتى يمكن التعرف على ما اذا كان العمل بالقسم يسير سيرا حسنا ، اذ أن من المفروض والواجب أن يؤدى كل موظف عملا يتمشى مع مؤهله لضمان خدمة مكتبية ممتازة ، فلا يعقل اطلاقا أن يقوم بالفهرسة أو التصنيف أشخاص لم يؤهلوا اطلاقا لهذا العمل ، ومن غير المعقول أيضا أن يكون أمين المكتبة ممن يحملون مؤهلا غير مكتبى ، وهكذا لابد أن يتمشى المؤهل مع متطلبات الوظيفة .

وأخيرا يجب السؤال عما اذا كان العدد الموجود فعلا من الموظفين كاف أو غير كاف لأن ذلك حتما سيعكس صورة للأداء فى المكتبة .

بعد هذا العرض السريع والمناقشة لنقاط الاستبيان المختلفة نكون قد وصلنا الى الهدف المنشود وهو تعريف الباحث بكيفية وضع الاستبيان وصورة شاملة وكيفية وصول الباحث الى التحقق من فاعلية أسئلته وبالتالى فاعلية الاجابة عنها ، تلك الاجابة التى سيقيم عليها بحثه وعليها تتوقف قيمته العلمية .

المرحلة الرابعة :

اختيار العينة تجريب الاستبيان :

تعد عملية تجميع المعلومات باستخدام أسلوب الاستبيان عملية بالتأكيد أقل صعوبة من تفسير وتلخيص ومدلول هذه المعلومات ، وعلى ذلك يتبين لنا أهمية القيام بوضع الاستبيان على الوجه الصحيح حتى يمكن أن يمدنا بمصادر كافية لتعلم التفاصيل والتعرف عليها . تلك المعلومات والمبادىء والتفاصيل التى نستخلصها من المعلومات المجمعة والتى نبنى عليها تفكيرها السليم العميق .

وبرغم التأكيد على ضرورة تخطيط الاستبيان تخطيطا محكما ، فانه قد توجد مزالق كثيرة ، منها تقييم الاستبيان نفسه ؛ وهنا لابد من التنويه الى وجوب تجريب الاستبيان على عينة أو عينتين من المكتبات العامة بهدف التعرف على نقاط الضعف فيه . فقد يكتشف واضع الاستبيان بعد هذا التجريب أنه قد ترك بعض النقاط ولم ينتبه اليها . قد يكتشف أيضا أسئلة غير مضبوطة الصياغة . واخرى لا يمكن الاجابة عنها ، عندئذ وحين يتبدى ذلك له ، يجب عليه تعديل الاستبيان مباشرة. وتجنب نقاط الضعف فيه .

فى الواقع أن عملية تجريب الاستبيان تعد المرحلة النهائية لوضع الاستبيان وينتهى بها تصميمه ، فاذا انتهى الباحث من هذه المرحلة . وأعنى بها مرحلة تعديل الاستبيان أو اختصاره أو اقراره حسبما أسفر عنه التجريب اذا انتهى من كل ذلك واستقر على الصيغة النهائية عليه أن ينزل الى الميدان ويجرى الاستبيان وذلك هو موضوع المرحلة التالية .

المرحلة الخامسة :

اجراء الاستبيان :

فى الواقع أن البحث الذى بين أيدينا والذى نعده عن المكتبات العامة قد يأتى تطبيقه فى منطقة عدد المكتبات العامة بها قليل جدا ، وفى هذه الحالة لا حاجة بنا الى اختيار عينة معينة لاجراء الاستبيان عليها .

فى حالة أخرى ـ كالولايات المتحدة أو الاتحاد السوفييتى ـ يصادف الباحث عند اجرائه للاستبيان عددا مخيفا من المكتبات العامة يتجاوز حدود طاقته وامانياته . وهنا نجد أن حتمية البحث العلمى لا تفرض عليه اجراء الاستبيان على كافة هذه المكتبات بل عليه أن يختار عددا من بينها فقط يجرى عليه البحث وتقع عليه هنا مسئولية كبيرة هى

مسئولية اختياره لهذه المكتبات ، وهو من أجل ذلك يعمل على ان يكون اختياره منطقيا ، ممثلا للدرجات المختلفة للمكتبات العامة وانبيئات الجغرافية المتباينة فى المنطقة وأنماط المكتبات المتعددة فيها ، فمثلا لابد من أن تكون ممثلة فى العينة المختارة ، المكتبات الكبيرة والمتوسطه والصغيرة الحجم ــ المكتبات التى لا تقتنى الا المواد المطبوعة ــ المكتبات التى تقتنى جميع المواد ، المكتبات التى تقدم خدمات مكتبية فحسب ــ المكتبات التى تؤدى خدمات غير تقليدية مثل خدمات المكفوفين والمعوقين وما شابه ذلك أى من المهم أن تمثل فى العينة كافة أنواع المكتبات التى نبحث فيها ، وذلك حتى يمكن أن نحكم على الكل باستخدام الجزء ، وهذا هو الذى يجعلنا ندعو وندقق ونهتم باختيار هذا الجزء أو العينة لنحصل على أدق النتائج ويكون فى الامكان بعد ذلك عرض تلك النتائج على باقى مكتبات المنطقة للاستفادة بها .

طرق اجراء الاستبيان :

تختلف وتتفاوت بطبيعة الحال طرق اجراء الاستبيان بين باحث وآخر ، وذلك على حسب وسط البحث وموضوعه ، ومع ذلك فيمكننا أن نحصر ونعدد طرق اجراء الاستبيان على النحو التالى :

اولا ــ المقابلة :

تعد المقابلة من أفضل الطرق فاعلية فى جمع البيانات ، ذلك لأن الباحث باتباعه هذا الأسلوب يتحتم عليه أن ينزل بنفسه الى العينات ويقوم بتجميع المعلومات . والمقابلة الشخصية التى يقوم بها الباحث بنفسه مرهونة بالظروف ، فاذا كانت المكتبات التى يجرى عليها دراسته محصورة فى رقعة جغرافية محددة ، كان من الأسلم والأفضل أن ينزل الباحث بنفسه ويمر على المكتبات واحدة بعد الأخرى للحصول

على المعلومات منها ، أما اذا كانت المكتبات فى أماكن متناثرة فهو حتما لن يتمكن من القيام بالمقابلة الشخصية •

وأسلوب المقابلة عادة أسلوب مفضل دائما لأن الباحث أدرى الناس بموضوعه ، وعن طريق هذا الأسلوب تتاح له الفرصة كاملة لشرح الغرض من الدراسة ، أيضا يتمكن من أن يشرح بتوضيح أكثر المعلومات المحددة التى يريدها ، واذا أساء المستجوب فهم أو تفسير السؤال يمكنه أن يوضح له الأمر بسؤال آخر ، وفى نفس الوقت يمكنه أن يتحقق من الاجابة بتوجيه أسئلة مغايرة على فترات متباعدة فى أثناء المقابلة تفيد من التأكد من الاجابة المعطاة ، أيضا يتمكن الباحث عن طريق المقابلة من الحصول على أنواع معينة من المعلومات ذات الطبيعة السرية التى سيتردد المستجوب فى الادلاء بها كتابة ولكى تتم المقابلة بنجاح على الباحث مراعاة ما يلى :

١ ــ أن يسعى للحصول على ثقة وتعاون المستجيب •

٢ ــ أن يحاول الانفراد بالمستجيب خلال فترة المقابلة حتى لا ينصرف ذهنه الى الآخرين أو يؤثروا على مجرى الحديث •

٣ ــ أن يتجنب الباحث التأثير على المستجوب بتحيزاته الشخصية أو وجهات نظره •

٤ ــ أن يكون موضوعيا بقدر الامكان •

٥ ــ على الباحث أن يتعلم تسجيل الاجابة بدقة ، وفى وقت اجابة المستجيب كلما أمكن وبتعبيره على قدر المستطاع •

وبرغم كل ما تقدم من مزايا عن المقابلة كأداة لاجراء الاستبيان ، فانه لا يخلو من عيوب نذكر منها :

(أ) ان المقابلة الشخصية تستهلك كثيرا من الوقت والجهد كما أنها يمكن أن تكون أيضا باهظة التكاليف •

(ب) تعتمد الى حد بعيد على رغبة المستجوب فى الحديث وقدرته على التعبير بدقة عما يريده •

(جـ) تتأثر بعوامل متعددة من الضغوط والتوتر وغيرهما مما قد يؤثر على الطرفين ، فقد يتردد المستجوب كثيرا فى الافصاح عن العيوب والحقائق غير الملائمة ، فضلا عن محاولته ارضاء الباحث أو الضغط عليه •

ثانيا ـ طريقة البريد :

حين تتسع البقعة الجغرافية لموضوع الدراسة الميدانية بحيث لا يكون فى طاقة الباحث الفرد وفوق امكانياته المالية المستطاعة ، وتتعدى حدود الزمن المتاح له لاجراء البحث ، فانه عادة يلجأ الى طريقة البريد ، وهنا لابد أن تتوافر لدى الباحث عناوين هذه المكتبات ، وأسماء مديرها ، أيضا تستدعى هذه الطريقة أن يرفق مع الاستبيان تعليمات مكتوبة تتضمن الهدف من البحث الذى يقوم به ، وطريقة ملء الاستمارة وبالطبع العنوان الذى يعاد اليه الاستبيان بعد ملئه •

ولا يخفى ما لهذه الطريقة من مخاطر ، تلك المخاطر التى يجب أن يتنبه اليها الباحث ، فهناك احتمال فقدان هذه الاستمارات فى طريقها الى المكتبات الموجه اليها الاستبيان كما أن هذا الاحتمال قائم أيضا عند ردها اليه ، وهناك أيضا احتمال ألا ترد المكتبة على الباحث لسبب أو لآخر ، بالاضافة الى أنه قد لا يفهم المسئول المقصود من بعض الأسئلة فيعطى اجابات لا معنى لها ، فيضطر الباحث الى استبعادها أو الغاء الاجابة كلها؛

« أحيانا » ، وقد يتأخر عدد من الأشخاص الذين وجه اليهم الاستبيان ، وعلى الباحث ألا يقف مكتوف اليدين بل يحاول بأى وسيلة الحصول على الاستبيان كالاتصال التليفونى مثلا ، أو الذهاب بنفسه ، أو ارسال مندوب عنه ، وهو من أجل ذلك يتبع أسلوبا مهذبا رقيقا لا يسىء الى الشخص المسئول وفى الوقت نفسه لا يظهره بمظهر المستجدى •

طريقة الوسطاء :

تعد هذه الطريقة وسطا بين المقابلة والبريد يلجأ اليها الباحث لأنه يريد أن يغطى مساحة جغرافية واسعة فى زمن يسير وبطريقة معقولة •

هذه الطريقة تحتم على الباحث أن يقوم بتدريب بعض المساعدين ــ أو ما يمكن أن نسميهم بالوسطاء ــ على كيفية صياغة الاستبيان وتطبيعه، ويعطى لكل واحد منهم نسخا من الاستبيان ، ويحدد لكل منهم وجهته والمكتبات المسئول عن جمع المعلومات منها ، وهو بهذا يعد الوسيط ليكون بديلا عنه ، فيتجه بعد هذا الاعداد الى هذه المكتبات التى حددت له ويقوم بالحصول على المعلومات منها •

وطالما أن هذا الوسيط يعد ممثلا لشخص الباحث فيجب أن يكون محل ثقته ماهرا واسع الأفق سريع الملاحظة يقوم بدور الباحث نفسه فى المقابلة الشخصية •

تلك هى الأساليب المستخدمة فىاجراء الاستبيان قد يستخدمالباحث احداهما ، وقد يلجأ الى الجمع بينها ، يدفعه الى ذلك حاجة البحث ، وقدرته المالية والوقت المتاح له لاجراء استبيانه وغير هذا وذاك من العوامل التى تفرضها ظروفه وحاجات بحثه •

وينبغى أن نشير الى أن لكل طريقة من هذه الطرق الثلاث عيوب ومميزات ومصاعب ، لكن فى النهاية على الباحث أن يجمع الاجابات ممن وزع عليهم الاستبيان ، وهو بحصوله على هذه الاجابات يبدأ مرحلة أخرى من مراحل بحثه الميدانى وهى ما نطلق عليها مرحلة تفريغ الاستبيان وكتابة تقرير البحث •

المرحلة السادسة :

تفريغ الاستبيان وكتابة تقرير البحث :

بعد أن يفرغ الباحث من مراحل الاعداد الأولى للبحث وهى اختيار المشكلة وتحديدها ووضع الفروض وبعد أن ينتهى من وضع الاستبيان وتجربته وجمع المعلومات ، يشرع فى تفريغ بياناته وكتابة تقرير بحثه •

وكقاعدة عامة على المرء ألا يحاول الكتابة الا بعد الانتهاء تماما من جمع البيانات •

وعملية ادراج البيانات التى يخرج بها من اجابات الاستبيان ليست هى الدراسة على الاطلاق ، ان ادراج البيانات وكتابة تقرير البحث ما هى الا وسيلة يمكن للباحث عن طريقها أن يعلن عن العمل الذى قام ، واستنتاجاته ، والطريقة التى اتبعها فى التوصل الى أسباب الظاهرة •

ومن ثم يفضل أن يتجه الباحث مباشرة الى الهدف دون التظاهر بغزارة العلم •

ان وصول الباحث الى مرحلة كتابة تقرير البحث تعنى انه قد قام بالحصول على الاجابات الكاملة على استبيانه ، وهذا يعنى أنه أنهى دراسة المشكلة ، وأنه قد استوعب جميع جوانبها وتفاصيلها ، وأصبح

قادرا على ترجمة ما يملأ ذهنه من معلومات وأرقام واحصاءات والتعبير عنه فى كلمات •

يقتضى هذا أن يكون الباحث قادرا على ترتيب وصياغة أفكاره ، ولكى يتأكد من مقدرته تلك ، عليه أن يرسم خطوطا عريضة مكتوبة تشل هيكل الدراسة بأكملها ، لأن ذلك يبين كيف تم له تنظيم بياناته وكيف أن هذه البيانات تقود منطقيا الى النتيجة التى توصل اليها وكيف تمكن من أن يستخلص من هذه النتائج تصميمات ،ومبادىء نشأت عن تفكيره العميق السليم •

ان هذه المرحلة تقابل فى التأليف النظرى مرحلة تحرير المادة العلمية، غير أن هذه المرحلة تسبقها هنا وفى العمل الميدانى عملية مراجعة كافة البيانات التى تم جمعها عن طريق الاستبيان مراجعة كافية للتأكد من أن هناك اجابات على مختلف الأسئلة التى تضمنها الاستبيان ، أو على الأقل احتواء ردود الاستبيان على نسبة معقولة من الاجابات التى تسمح باستخلاص نتائج ذات دلالة •

وحيث ان البحث الميدانى يتضمن بصفة أساسية وضع الأدلة المأخوذة من الواقع ــ التى جمعت من الاستبيان ــ بعضها الى جوار بعض بطريقة منظمة منطقية ، والاعتماد عليها فى تكوين النتائج التى تؤسس حقائق جديدة ، وتعطينا قوة متزايدة لفهم الواقع واكتشاف الحقائق منها والوصول الى تعميمها • لذلك كان على الباحث منذ البداية أن يفكر فى بياناته التى جمعها وكيف سيثبت نتائجها فى سياق بحثه فنجده بعد أن يطمئن الى الاجابات على الاستبيان بصفة عامة يبدأ باستعراض الاجابة واحدة واحدة ، وسؤالا سؤالا حتى يتأكد من أنه قد أجيب عن السؤال وأن الاجابة جاءت نتيجة لفهم السؤال ، فهى على ذلك تكون

سليمة ، وأخيرا ليطمئن ويتأكد من أنه لا يوجد أى تعارض بين الاجابات في الاستبيان الواحد .

يحدث أحيانا أن يصادف الباحث نقصا فى بعض الاجابات وفى هذه الحالة يمكنه أن يستكمل النقص بارسال خطاب ، أو مكالمة تليفونية أو يقوم هو شخصيا أو مساعده بالحصول على الاجابة لاستكمال النقص وتحقيق أكثر درجة من كمال الاستبيان . بعد هـذه العمليـة المبدئية والضرورية فى نفس الوقت نجده يقوم بالخطوات التالية :

أولا ـ تفريغ الاجابة :

تسير عملية تفريغ الاجابة المختلفة على كل سؤال من الأسئلة بطريقة مقارنة ، وينبغى هنا أن تأخذ عملية التفريغ نفس خط وترتيب الاستبيان ، واذا أخذنا الاستبيان المعروض من قبل عن المكتبات العامة فيمكن أن نتصور أن الفصل الأول فى البحث سيكون عن موقع المكتبات العامة فى المنطقة التى أجرى عليها البحث ، فيبدأ الباحث فى تفريغ اجابات السؤال الأول وهو أين تقع المكتبات العامة ؟ ..

يمكننا أن نتصور أنه من أجل تفريغ الاجابة على هذا السـؤال يستخدم الباحث صيغة كالتالية :

« من المهم أن نكفل للمكتبة العامة بقدر الامكان المواقع الهادئة البعيدة عن الضوضاء ... ...
وأنه باستقراء مواقع المكتبات العامة فى ـ المملكة مثلا ـ وجد أن المكتبات العامة بها تقع فى كذا وكذا وكذا ... » ونلاحظ هنا أن هذا السرد لمواقع المكتبات يجب أن يكون من خلال واقع الاجابات نفسها .

ثانيا ـ التعليق على الحقائق وتحليلها :

لقد قام الباحث بتفريغ الحقيقة السابقة وسردها فهل يكتفى بهذا ؟ بلاشك ينبغى على الباحث ألا يتوقف هكذا بل عليه أن يشرح ويبين ما اذا كانت مواقع المكتبات العامة التى سردها مناسبة فى جملتها ؟ ولماذا ؟ أو اذا كانت هذه المواقع غير مناسبة فيجب أن يوضع أيضا ذلك ولماذا ؟

هذا يعنى أن الباحث فى تفريغه للاجابات ينبغى أن ينفذ الى ما وراء الاجابة بالنقد والتحليل والتعليق ، حتما ستعطيه اجابات الاستبيان الظواهر أو الحقائق فقط ، وقد تمده ببعض الأسباب فى أسئلة أخرى ولكنها لن تمده بكل الأسباب عليه أن يستخدم أيضا قواعد الاحتمالات المتشابهة .

ثالثا ـ شرح النتائج المترتبة على الحقائق :

ان الباحث مطالب الى جانب تعليقه على الاجابات المختلفة بشرح النتائج التى ترتبت على تلك الحقائق ، ولنعد للمثال الذى تتحدث عنه ، فنجد أنه مثلا اذا ما خرج من اجابات الاستبيان بأن مواقع المكتبات العامة موضوع بحثه غير مناسبة للأسباب التى ذكرها ، عليه أن يعطى النتائج لهذا ... كانصراف القراء عن ارتياد المكتبة ، أو صعوبة الوصول الى المواقع وغير ذلك من النتائج التى تقضى فى النهاية الى عدم جدوى أو معنى لوجود المكتبات العامة معها فى هذه المواقع .

رابعا ـ استخدام الأرقام والاحصائيات :

عادة ما يسفر أسلوب العمل الميدانى بصفة عامة عن نتائج رقمية ، وهذا فى الواقع هو أساس هذا النوع من الأبحاث ، والنسب المئوية هى فى الأعم الأغلب الأسلوب المتبع فى ذكر النتائج الرقمية .

وعليه ينبغى عنـــد تفريغ اجابات الاســتبيان اســتخدام الأرقام والاحصائيات فى صياغة الحقائق كلما أمــكن ذلك • وفى حالة مواقع المكتبات العامة يمكن للباحث أن يصوغ الحقيقة مستخدما النسبة المئوية على النحو التالى :

« انه من بين خمسين مكتبة عامة أجرى عليها البحث اتضح أن أربعين مكتبة منهانسبة ٨٠ ٪ مواقعها مناســبة فى حين أن عشر مكتبات فقط بنسبة ٢٠ ٪ مواقعها غير مناسبة » •

وتعتبر هذه الأرقام وتلك النسب من الأمور الهامة التى تضفى على البحث الصيغة العلمية الأكاديمية بعكس الأبحاث الأخرى التى تعتمد على الأساليب الانسانية الفضفاضة •

ان الرقم هو روح العلم ومخه ، لذا يجب أن تصاغ حقائق الموقف صياغة رقمية بقدر الامكان •

خامسا ـ تعميم المؤشرات التى يخرج بها :

فى الواقع ان هذه نقطة هامة جدا عند تفريغ اجابات الاستبيان ، ذلك لأنه عندما يخرج بنتيجة ما عن موقف معين ، فلابد من تعميم هذا المؤشر تعميما سليما ، وكما سبق القول أن أكبر نتائج البحث الميـــدانى فائدة ودلالة ، تكمن فى التعميمات والمبادىء المستخدمة من الميـــدان والواقع •

ان الاستبيان لا ينبغى أن يكون وسيلة جمع بيانات فحسب ، بل لابد من استخلاص التعميمات والمبادىء بناء على هذه الحقائق والبيانات المجمعة •

نعود الى المثال السابق الخاص بموقع المكتبات • فمثــلا أجرى البحث على خمسين مكتبة أجابت كلها عن هذا السؤال واتضح أن ٤٠ منها لا تتمتع بموقع ممتاز ، أو موقع جيد ، وأن عشر مكتبات فقط هى التى تتمتع بموقع مناسب ، هنا يمكن أن نخرج بمؤشر عام هــو « ان المكتبات العامة فى كذا مواقعها غير مناسبة ، هذا لأن الأغلبية لا تتمتع بموقع مناسب » ، وهكذا يمكن أن نضع التعميمات مستندين الى الحقائق ونحن مطمئنون •

يحدث فى كثير من الحالات أنه من بين خمسين مكتبة أجرى عليها البحث أجابت ٣٠ منها عن هذا السؤال ولم تجب المكتبات الباقية ، ولم يتمكن الباحث بطريقة أو بأخرى من الحصول على الاجابات وبتحليله الاجابة التى وصلته وجد أنه من بين ٣٠ مكتبة أجابت عن هذا السؤال ، ٢٠ مكتبة بأن مواقعها مناسبة والعشر الباقية أجابت بعدم مناسبة مواقعها•

فى هــذه الحالة من المستحيل تعميم المؤشر ، لأن جزءا كبيرا من المكتبات لم يجب عن السؤال وبالتالى لا يمكن اعتبــاره ممثلا فيــه ، فيصبح من الخطأ تعميم المؤشر ويفضل ذكر الواقع فقط ، ولا يجــوز للباحث أن يقول نخلص من هذا الى أن مواقع المكتبات العامة من منطقة كذا غير مناسبة على النحو السابق •

سادسا ــ الأمانة العلمية :

سبق أن قلنا فى التأليف النظرى انه لابد من مراعاة الأمانة العلمية ، وذلك باسناد كل فكرة الى مصــدرها عن طريق الحواشى أو ما يعرف بالانجليزية Foot. nots • وما قيل عن التأليف النظرى يقال أيضا عن العمل الميدانى ، فلابد :

١ ــ من مراعاة الأمانة العلمية ، وذلك بنقل ما ورد فى الاستبيان على وجه الدقة والحقيقة ، وعــدم التدخل من جانب الباحث نهائيا فى نتائج الاستبيان •

٢ ــ ولابد من عملية الاسناد هنا أيضـــا حيث يذكر الباحث نص السؤال ورقمه بالاستبيان عند ذكره لمعلومة من المعلومات التى وردت به وذلك اما فى متن الصفحة أو فى أسفلها على النحو الذى صادفناه فى التأليف النظرى •

٣ ــ على الباحث أن يذكر القارىء بين حين وآخر بأسئلة الاستبيان

فيقول مثلا : « بسؤال المكتبـــات العامة عن الموقع ــ ويحيله الى الاستبيان فيذكر رقم السؤال والبنـــد الذى يقع فيــه ، أو يذكر نص السؤال فى هامش الصفحة أو فى متن البحث » •

٤ ــ لا يحيل الباحث بحثه الى مجموعة من الأسئلة والأجوبة •

هذه الظاهرة ، ظاهرة خطيرة جدا يجب أن يحذرها كـــل باحث ، وعلى الأخص الباحثين المبتدئين ، عند تفريغهم للاجابات ، وعند تحريرهم للبحث ، اذ أن معظمهم يلجأ الى ذكر الســـؤال ثم الاجابة ، ولهذا أثر كبير فى اضعاف البحث ، ذلك لأنه من الضرورى أن يصاغ البحث من أوله الى آخره بأسلوب الباحث نفسه وتعليقاته وتحليلاته ، أما طريقة الصياغة على شكل أسئلة واجابة فانها تجعل من البحث نصا مفككا ، لا ارتباط بين أجزائه حتى فى داخل البند الواحد •

لكى يحكم الباحث عملية الربط بين أجزاء البحث عليه أن يعيد قراءة ما كتبه مرة أخرى ، وهذا الأمر متروك ــ فى الواقع ــ لطبيعـــة الباحث ، ومدى تمكنه من البحث وخبراته السابقة فى هذا المجال •

وهكذا وبالطريقة الموضحة سابقا والتى يمكن اجمالها فيما يلى :

١ ــ سرد الحقائق •

٢ ــ التعليق على الحقائق وتحليلها •

٣ ــ شرح النتائج المترتبة على الحقائق •

٤ ــ استخدام الاحصاءات والأرقام •

٥ ــ الأمانة العلمية •

٦ ــ الصياغة الجيدة التى تظهر البحث فى صورة كل متكامل •

يصل الباحث الى صياغة بحثه متكاملا سليما مكتسبا صفته الشخصية الكاملة من بدايته الى نهايته ويكون عندئذ جاهزا للكتابة على الآلة الكاتبة •

قبل الانتقال الى النقطة التالية أحب أن أضيف هنا أن هناك نصيحة ينصح بها علماء المنهج فى حالة الأبحاث الميدانية هذه هى اعطاء خلاصة بنتائج البحث فى نهاية كل فصل من فصوله •

المرحلة الأخيرة :

اثبات الاستبيان فى نهاية البحث :

يصر علماء المنهج فى التأليف النظرى على أن يثبت الباحث مصادر بحثه فى نهاية البحث وذلك تأكيدا لأمرين هما :

١ ــ اعطاء البحث صفة أكاديمية •

٢ ــ اتاحة الفرصة أمام القارىء لمزيد من القراءات •

وحيث ان الاستبيان هو مصدر البحث فى العمل الميدانى ووسيلة جمع الحقائق فلابد من الحاق البحث بنسخة كاملة من الاستبيان . وهناك ثلاثة أهداف رئيسية من وراء ذلك :

١ ــ اعطاء القارىء صورة شاملة عن بناء الاستبيان وكيف أجرى ؛ ذلك لأن القارىء قد يكتشف خللا فى الاستبيان يقوده الى نقد بعض ما جاء فى البحث .

٢ ــ اضفاء الصفة العلمية والأكاديمية على البحث وأنه لم يأت نتيجة عمل مكتبى قام به الباحث وحده .

٣ ــ تعليم القراء كيفية اعداد الاستبيان وتطبيقها والاستفادة منها .

الفصل السابع

المنهج الثالث من مناهج البحث العلمى

التقـارير Reports



التقرير العلمى :

اذا كان منهج التأليف النظرى ، الذى يعد من أقدم مناهج البحث ، ويتناول بالضرورة موضوعات ذات طابع تاريخى أو فلسفى أو نظرى ، ويعتمد اعتمادا كليا على المصادر التى ناقشت هذه الموضوعات من قبل ، متناولا ما فيها من مادة علمية ومقيدا بقواعد صارمة فى تقديم المعلومات ، والتى دائما ما تكون حقيقة جديدة يعرضها مبينا كيف قام بدراستها والوصول اليها .

اذا كان هذا المنهج يمكن أن يشترك فيه أكثر من شخص .

واذا كان العمل الميدانى الذى يعتمد على استقراء ظاهرة من الظواهر من الواقع ، ويتخذ الاستبيان سبيلا لجمع المعلومات من الميدان من خلال عدد من المفردات أو جميع مفردات البحث ، يمكن أن يشترك فيه أكثر من شخص أيضا .

فان التقرير العلمى يختلف اختلافا ملحوظا ، فهو برغم أنه يعد نشاطا بحثيا ، فانه لا يمكن أن نطلق عليه بحثا بالمعنى العلمى الدقيق لهذه الكلمة ، لأنه مجرد دراسة لموضوع أو مشكلة صغيرة يقوم ببحثها شخص معين ، ويعبر بالضرورة عن رأى كاتبه الشخصى فقط وتفسيره ، غير مقيد بنفس القواعد أو المراحل التى يلتزم بها كاتب البحث العلمى ، كما لا يتوقع منه أيضا أن يوثق جميع بياناته ، كما يحدث عند كتابة الباحث لتقريره العلمى الذى يلتزم فيه بالاشارة الى مصادر معلوماته بدقة ووضوح .

وفى الوقت الذى ينتظر من الباحث تقديم شىء جديد وعدم اقتصاره على تجميع آراء غيره من الباحثين مهما كانت قيمتها العلمية ، بالاضافة الى تقيده بتوضيح كيفية سير دراسته والحقائق التى توصل اليها ، يكتفى

كاتب التقرير يتناول نقطة صغيرة ، ووضعها وتحليلها تحليلا أكاديميا ، بعد ممارسة علمية عملية على الطبيعة وبنفسه فقط ، وهو يهدف أساسا الى بيان حسنات وعيوب الشيء الذى يجرى عنه البحث ، مع التوصيات اللازمة •

وأيا كان الأمر فالتقرير العلمى يؤدى خدمة جليلة فى سبيل اصلاح أو تغيير أو الغاء وضع قائم يحتاج الى مثل هذا التعديل أو الاصلاح وأحيانا الالغاء •

وهذا هو الهدف النهائى من طريقة التقرير ، التى نعدها هنا الطريقة أو المنهج الثالث من مناهج البحث فى علوم المكتبات ، والتى سوف نطلق عليها « المنهج التقريرى » •

ويمكننا — تبسيطا وتسهيلا للمقارنة بالمناهج الأخرى — أن نقسمها الى مراحل •

مراحل النهج التقريرى :

المرحلة الأولى :

هذه المرحلة هى مرحلة الوقوف على النقطة التى يزمع الباحث دراستها •

لما كان التقرير أصغر حجما ، وفى قالب يختلف تماما عن البحوث النظرية ، والميدانية ، فان موضوع البحث يجب أن يكون صغيرا • فعلى سبيل المثال ، قد يتناول العمل الميدانى واقع الخدمة المكتبية العامة فى منطقة من المناطق ، فى حين يختار التقرير نقطة واحدة فقط من هذا الموضوع ، ويقوم بدراستها ولتكن هذه النقطة مثلا اجراءات الاعارة فى مكتبة أو فى عدد من المكتبات •

وعلى هذا ففى حالة التقرير تكون نقطـة البحث دائما حالة من الحالات الفردية التى تقع فى مكتبة ، ففى أثناء تأدية العمل ، قد نلاحظ خللا فى تأدية بعض أجزاء العمل ، نود معرفة أسباب هذا الخلل والدواعى اليه من أجل القيام بتجنبه ومعالجته داخل هذه المكتبة .

بهذا تكون نقطة البحث قد تحددت ، ومن ثم يعهـد الى شخص واحد بدراستها ــ وبالطبع يكون أحد العاملين فى المكتبة ــ وكتـابة تقرير عن تلك الحقيقة ، ولتكن هذه الظاهرة التى سنكتب عنها تقريرا هنا هى :

« انصراف القراء عن استخدام فهارس المكتبة » .

المرحلة الثانية :
اعداد قائمة المراجعة :

بعد أن تحدد موضوع دراسة التقرير تحديدا دقيقا يأخذ الباحث فى اعداد ما يسمى قائمة المراجعة Chick list هذه القائمة هى عبارة عن العناصر التى يجب أن يغطيها الباحث فى معالجته لموضوعه ، وهو هنا يدونها خوفا من الاعتماد على الذاكرة ، التى قد تجعله ينسى بعض هذه العناصر التى تستوجب التغطية لبحث هذه الظاهرة .

وطالما أن التقرير موضوعه يدور كما سـبق تحديده حول فهارس المكتبة وانصراف القراء عن استخدامها ، فبالتالى ستكون قائمة المراجعة عبارة عن واقع الفهرس والفهرسة ويمكن أن تصاغ على النحو التالى :

ــ أشكال الفهارس الموجودة فى المكتبة .

ــ أنواع الفهارس الموجودة بالفعل .

ـ أنواع بطاقات الفهارس (بطاقة رئيسية ـ تحليلية ـ بطاقات احالة ـ بطاقات تحليلية) •

ـ فقرات البطاقة وتشمل :

ـ المداخل وأنواعها مؤلف ـ عنوان •

ـ فقرة العنوان

ـ فقرة التوريق ـ صفحات ـ أجزاء أو مجلدات •

ـ الرسوم والايضاحات ، ثم الحجم ـ وبيان السلسلة

ـ فقرة الحواشى •

ـ فقرة المحتويات ـ محتوى كل جزء من الأجزاء ـ بيان موضوع الكتاب •

ـ فقرة المتابعة ، ذكر البيانات الاضافية التى تفيد المفهرسين بصفة عامة ولربط البطاقة الرئيسية بالبطاقات الاضافية •

ـ صف البطاقات •

ـ مدى اعتماد القراء على الفهرس فى الوصول الى الكتب •

ـ نظام الفهرسة الوصفية المتبعة فى المكتبة •

ـ رءوس الموضوعات المستخدمة •

المرحلة الثالثة :

مرحلة التطبيق العملى القائمة :

هذه المرحلة تقابل مرحلة جمع المادة العلمية فى منهج التأليف النظرى ومرحلة اجراء الاستبيان فى منهج العمل الميدانى •

بالنقاط السابقة والموضحة فى قائمة المراجعـة فى المرحلة السـابقة يذهب الباحث شخصيا الى فهارس المكتبة ويقوم بمراجعة تلك النقاط من واقع الفهارس نفسها فيفحص أنواع الفهارس ويتعرف مثلا على وجود فهرس المؤلف ، ذلك الفهرس الذى يعد أساسيا لكل أنواع الفهـارس الأخرى ، هذا الفهرس ان وجد هل هو كامل ؟

ينتقل بعد ذلك الى فهرس العنوان أى الفهرس الذى ترتب فيـه البطاقات هجائيا وفقا لعناوين الكتب ، والذى يفيد القارىء فى حصوله على الكتاب الذى يعرف عنوانه ولا يعرف اسم مؤلفه .. هل يوجد مثل هذا الفهرس ثم هل يوجد هناك أيضا الفهرس القاموسى الذى يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات .

يبحث أيضا عن الفهرس المصنف وهو الفهـرس الذى ترتب فيـه البطاقات ترتيبا منطقيا وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليـه المـكتبة فى ترتيب مجموعاتها . وهكذا يبحث عن نوع الفهرس الموجود ويتحسس مواطن الخلل فيه ، فقد يصادفه عدم وجود فهرس مؤلف ، فيدرك أن هذا جانبا من جوانب انصراف القراء عن استخدام الفهـارس حيث لا يستطيعون التعرف على الكتب بمؤلفيها ، كما لا يمكنهم أيضا التعرف على انتاج مؤلف معين ، وهذا أمر لا يمكن أن توفره لهم الفهـارس الأخرى .

وقد لا يكون هناك فهرس مؤلف أو عنوان ويوجد فهرس مصنف ، والقراء لا يمكنهم استخدامه نظرا لعدم معرفتهم لنظام التصنيف المستخدم فى الفهارس .

وهكذا بفحصه ودراسته لكل ما يقابله حول هذه النقطة يستطيع أن يتعرف على أحد أسباب انصراف القراء .

بعد تجميعه للمعلومات عن هذه النقطة ، يبدأ فى دراسة النقطة التى تليها وهى أشكال الفهارس .

قد يكون الفهرس الموجود فى المكتبة الفهرس المطبوع Printed Catalog الذى يأخذ شكل الكتاب والذى تطبع فيه مداخل الكتب على هيئة أعمدة وترتب ترتيبا معينا وفقا لاحدى طرق ترتيب الفهارس ، فقد يكون لعدم قابلية هذا الفهرس فى اضافة كل جديد اليه ــ بمعنى أنه لا يمكن تحديثه باستمرار ــ دخلا فى انصراف القراء ، أو قد يكون العدد المطروح منه لاستخدامهم قليل وبذلك لا يتمكن القراء من استخدامه بالدرجة الكافية .

أو قد يكون الفهرس الموجود فهرسا محزوفا أى عبارة عن جزازات ورقية مفردة سميكة تقطع فى حجم موحد وتجلد وتربط بمشبك آلى أو رباط معدنى . وهذا الفهرس برغم أنه شبيه الى حد بعيد بالفهرس البطاقى فان له عيوبه التى قد تجعل القراء ينصرفون عن استخدامه .

وربما تستخدم المكتبة الفهرس البطاقى ، وهو آخر صيحة فى فهارس المكتبات التقليدية ويتكون عادة من بطاقات ذات حجم قياسى ، وتحمل كل بطاقة مدخلا ، وتوضع البطاقات فى أدراج معدنية أو خشبية مصممة لهذا الغرض ، ويجب أن يكون الدرج مزودا بعمود معدنى حتى تثبت فيه البطاقات المثقوبة من أسفلها . وربما يكون الفهرس البطاقى المستخدم ليس به ذلك القضيب الذى يحافظ على ترتيب

البطاقات فى أماكنها السليمة مما أدى الى تبعثرها فى أنحاء متفرقة من الفهرس ولا يمكن العثور عليها الى بطريق الصدفة ، وهنا قد يكتشف أن هناك سببا آخر من أسباب انصراف القراء عنه ، وربما أيضا لأنه فهرس يصعب استخدامه من قبل أكثر من قارىء فى وقت واحد مما يستدعى انتظارهم وقتا قد يجعلهم يعزفون عنه •

ينتقل الباحث بعد ذلك الى نقطة أخرى تالية وهى فقرات البطاقة فيبدأ بالمدخل وهو يعنى الكلمة أو الكلمات التى تقرر ترتيب البطاقات وفقا لها فى الفهرس ، وفى العادة تكون أول كلمة ترد فى المدخل بعد حذف الأداة ان وجدت •

قد يصادف القارىء فى هذه النقطة اختيارا سيئا من جانب المكتبة للمداخل ، فقد تستخدم مثلا اسم العائلة لمؤلف كمدخل ، فى حين أن القارىء متعود على استخدام الأسماء الأولى • وقد يزيد الأمور سوءا ألا تكون المكتبة قد استخدمت الاحالات فى مثل هذه المواقف • أو قد يحدث مثلا أن تدخل المكتبة المشهورة بعنوانها تحت اسم مؤلفها مثل كتاب « ألف ليلة وليلة » فلا يتمكن القارىء من الوصول اليه بسهولة ، أضف الى هذا أن المكتبة أيضا قد لا تصوغ اسم المؤلف أو عنوان الكتاب صياغة دقيقة مما يضلل القارىء ، وهذه أيضا قد تشكل أحد عوامل انصراف القراء عن الفهارس •

أيضا لابد أن يستوفى الباحث مسألة البحث فى الاحالات مثل احالة « انظر See » التى تحيل القارىء من مدخل غير مستعمل الى مدخل مستعمل ، وكذلك احالة « انظر أيضا » "See also" وهى الاحالة

التى توجه القارىء الى المداخل الأخرى فى الفهرس ذات الصلة بالمدخل المحال منه كالاحالة من موضوع عام الى جزئياته •

يجب أن يستوفى الباحث هذه النقطة بدقة فقد يكمن الخلل الموجود فى الفهرس فى عدم وجود الاحالات أو عدم كفايتها أو فيما وجد منها من احالات عمياء ، وأعنى بها تلك الاحالات التى تحيل الى لا شىء بمعنى أن المحال اليه غير موجود • ولا شك أن هذه الاحالات العمياء تضايق القراء الى حد قد يسبب انصرافهم عن استخدام الفهارس •

قد تكون أشكال الفهارس فى المكتبة سليمة وأنواع الفهارس أيضا جيدة ومريحة ، وقد يكون اختيار المدخل متقنا مضبوطا الى حد كبير ، وقد يكون الأسلوب الببليوجرافى فى فقرات البطاقات أيضا مضبوطا والاحالات محكمة ولكن قد تكمن المشاكل فى طريقة صف البطاقات ، فأسس صف البطاقات عديدة ، وقد تكون استخدمت بدون وعى وادراك من المكتبة مما أدى الى عدم تمكين القارىء من الاستفادة من الفهارس وبالتالى انصرف عنها •

وهكذا يسير الباحث خطوة خطوة محللا ودارسا دراسة عميقة لما فى قائمة مراجعته حتى يتمكن من الوصول الى مواطن الخلل وأسباب عزوف القراء عن استخدام الفهارس ، وهنا يقوم الباحث أيضا فى سبيل التوصل الى الحقيقة باجراء استبيان ويجمع ملاحظاته جميعا وينتقل بذلك الى المرحلة التالية •

المرحلة الرابعة :

كتابة التقرير :

سبق أن ذكرنا أن التقرير العلمى الأكاديمى يهدف الى بيان مميزات وعيوب الشيء الذى يكتب عنه التقرير ويضع التوصيات اللازمة لتقويم هذا الشيء ، معنى هذا أن الباحث سيذكر حسنات وعيوبا ، واللياقة العلمية تقتضيه وتفرض عليه هنا أن يبدأ أساسا بذكر المميزات على أن تأتى العيوب بعد ذلك وان دعت الضرورة والمبررات الموضوعية لابرازها فلابد من الترتيب فى ابرازها •

وأخيرا يجب أن يستخدم الباحث فى تحرير تقريره أسلوبا علميا موضوعيا بعيدا عن التهكم والسخرية ، وأن يعرض المشكلة عرضا واضحا مبديا ملاحظاته وخبراته ونتائج دراساته العميقة والفعلية للمشكلة ، ثم يختم تقريره بالتوصيات اللازمة لاقرار الوضع القائم أو اصلاحه حسبما يكشف عنه التقرير •



خاتمـة

بعد الاحاطة بحدود أساليب البحث العلمى ؛ فى علوم المكتبات كأساليب بناءة من أساليب التفكير الراقى ؛ وتنظيم سير العقل تنظيما مرتبطا بقواعد وأصول يلتزم بها الباحث فى خطاه نحو الوصول الى الحقيقة . وبرغم هذه الحدود التى أوجدتها لكل منهم من حيث صلاحية كل منها بالدرجة الأولى لموضوعات معينة ، فمثلا حدود منهج التأليف النظرى موضوع من الموضوعات التى لا يمكن أن يساق بها ووضعها موضع التجربة الحسية العملية كالموضوعات التاريخية ، وحدود العمل الميدانى الذى لا نجد فيها مؤلفات سابقة ، فتعتمد على الميدان واستقراء الواقع ، وبالمثل حدود التقرير الذى يصلح لتغطية بحوث محدودة ويستهدف بيان أوجه القصور أو التقدم فى الشىء المبحوث على الرغم من هذه الحدود الموضوعة لكل منهج ، فان الباحث من أجل الكشف على الحقيقة يمكنه أن يستخدم المناهج الثلاثة معا فى عمل واحد مستخدما كل منهج منها فى انجاز جانب من جوانب هذا البحث تنطبق عليه الخصائص المميزة للمنهج .

تم بحمد الله



مصادر الدراسة
ومراجعها

أولا ــ مصادر عربية :

ــ أحمد أنور عمر : المعنى الاجتماعى للمكتبة . القاهرة . مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٤ .

ــ أحمد بدر : أصول البحث العلمى ومناهجه ، ليبيا ، المكتبة الوطنية ، ١٩٧٧ .

ــ أحمد شلبى : كيف تكتب بحثا أو رسالة ط ٦ ــ القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٨ .

ــ الدمرداش سرحان ومنير كامل : التفكير العلمى . القاهرة مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٣ .

ــ بيفردج ، و . أ . ب : فن البحث العلمى ، ترجمة زكريا فهمى . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٣ .
(سلسلة الألف كتاب ٤٠٤)

ــ حسن رشاد : المكتبات ورسالتها . القاهرة ، دار الفكر العربى ، د . ت .

ــ حسن عثمان : منهج البحث التاريخى ط ٣ . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٧٠ .

ــ دالين ، ديوبولد ب . فان : مناهج البحث فى التربية وعلم

النفس ، ترجمة محمد نبيل نوفل وآخرين • القاهرة ، مكتبة الأنجلو ، ١٩٦٩ •

ـــ زيدان عبد الباقى : قواعد البحث الاجتماعى • القاهرة ، مكتبة القاهرة الحديثة ، ١٩٧٤ •

ـــ سعد محمد الهجرسى : الببليوجرافيا ودراستها فى علوم المكتبات • القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ •

ـــ عبد الله أنيس الطباع : علم المكتبات ، الادراة والتنظيم • بيروت ، دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٧٢ •

ـــ عبد الله محمود سليمان : المنهج وكتابة تقرير البحث فى العلوم السلوكية • القاهرة ، مكتبة الأنجلو ، ١٩٧٣ •

ـــ عبد الرحمن بدوى : مناهج البحث العلمى • القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٨ •

ـــ عبد ربه محمود : المكتبة والتربية ، دراسة فى الاستخدام التربوى للكتب والمكتبات تأليف عبد ربه محمود وعبد الجليل السيد حسن • القاهرة ، دار الفكر العربى ، ١٩٦٨ •

ـــ عبد السلام هارون : تحقيق النصوص ونشرها • القاهرة ، مؤسسة الحلبى ، ١٩٦٥ •

ـــ على ابراهيم حسن : استخدام المصادر وطرق البحث • القاهرة • النهضة العربية ، ١٩٦٣ •

ـــ كولفن ، ليونيل ماك : المكتبات العامة ، بسطها وتوسيع نطاقها باريس ، مطبوعات اليونسكو ، ١٩٥٢ •

ـ كولفن ، ليونيل ماك : الخدمات المكتبية العامة للأطفال ، ترجمة عبد المنعم السيد فهمى • القاهرة ، دار المعرفة • ١٩٦١ •

ـ محمد عجاج الخطيب : لمحات فى المكتبة والبحث والمصادر • دمشق ، المطبعة العلمية ، ١٩٧١ •

ـ محمد المهدى : المواد السمعية والبصرية فى المكتبات • القاهرة دار المعرفة ، ١٩٦١ •

ثانيا ـ المصادر الأجنبية :

FOREIGN SOURCES

-- *American Library Association* : A.L.A. Cataloging Rules for Author and Title Entries. 2nd ed., Chicago, A.L.A. 1949.

-- *Berry, Ralph* : How to write A Research paper. Oxford, Pergamon Press, 1966.

— *Campbell, W.G.* Form and Style in Thesis Writing. Boston, Mifflin Company, 1954.

— *Garraghan, Gilbert J.* : A Guide to Historical Method. N.Y., Univ. Press., 1948.

— *Goldhor, Herbert.* An Introduction to Scientific Research In Librarianship. Illinois, Univ. of Illinois, Graduate School of Library Science. 1972.

— *Good, G.V. and Scates, D.E.* : Methods of Research. N.Y. Crofts Inc. 1954.

— *Hillway, Tyrus* : Introduction to Research. 2nd. ed., Boston Mifflin Comp., 1964.

— *Hockett, Hober C.* : The Critical Method in Historical Research and Writing. N.Y., Macmillan, 1955.

— *Hugh, Groffin T.* : Guide to Research Writing. Boston Mifflin Company, 1966.

— *Joeckel, Carleton B. (ed.)* : A National Plan For Public Library Service. Chicago, A.L.A. 1948.

— *Johnson, Alvin* : The public Library A people's University. N.Y., American Association for Adult Education, 1949.

— *Kerlinger, F. N.* : Foundation of Behavioral Research. N. Y., Holt, Rinehart and Winston Inc., 1964.

— *Lundberg, G. A.* : Social Research : A study in methods of Gathering Data. N.Y., Greenwood Press, 1968.

— *Mann, Margaret* : Introduction of Cataloging and Classification of books 2nd ed., Chicago, 1943.

— *Pauline V. Young* : Scientific Social Surveys and Research, N.Y.. Prentice-Hall, 1956.

— *Randall, William M. (ed.)* : The Acquisition and Cataloging of Books. Chicago, Univ. Press, 1940.

— *Smith, D.L.* : College Library Administration. London, Oxford Univ. Press., 1964.

— *Thomson, Carl.* Adult Education Activities for Public Libraries. Paris, Unesco, 1950.

— *Tauber, Maurice L.* : Technical Services in Libraries. N. Y., Columbia Univ. Press, 1959.

— *Whitney, F.L.* : The Elements of Research. N.Y., N.P., 1946,

— *Williams, C.B. and A.H. Stevenson* : Research Manual ; for College Studies and papers. N.Y., Harper and Row. (N.P.).

محتويات الكتاب

صفحة

صفحة

الفصل الخامس ـ منهج التاليف النظرى ومراحله

صفحة

الفصل السادس ــ منهج العمل الميدانى

صفحة

الفصل السابع : النهج الثالث من مناهج البحث العلمى

ايداع رقم ٤٦٦٦ لسنة ١٩٧٩

دار الجيل للطباعة
٤ ش قصر اللؤلؤة - الفجالة
جمهورية مصر العربية
تليفون : ٩٠٥٢٩٦



